

Приложение №1
к Постановлению Администрации
Октябрьского муниципального района
Челябинской области
От _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), исполнения муниципальной (функции) услуги, устанавливает стандарт предоставления услуг, а также определяет порядок взаимодействия между органами местного самоуправления, должностными лицами, предоставляемых муниципальную услугу.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) Бюджетный кодекс РФ;
- 4) Налоговый кодекс РФ;
- 5) Закон РФ от 09.10.1992 г. №3612 – 1 «Основы законодательства РФ о культуре»;
- 6) Федеральный закон от 26 мая 1996 г. №54-ФЗ «О музейном фонде РФ и музеях в РФ»;
- 7) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 9) Федеральный Закон от 01 декабря 2014 г. № 419 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- 10) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.12.2009 № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации»;
- 11) Постановлением Правительства РФ от 12.11.1999 № 1242 "О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет";
- 12) Законом Челябинской области от 28.10.2004 № 296-ЗО «О деятельности в сфере культуры на территории Челябинской области»;
- 13) Уставом Октябрьского муниципального района Челябинской области;
- 14) Уставом муниципального учреждения культуры «Октябрьский историко-краеведческий музей»;
- 15) Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Октябрьского муниципального района Челябинской области.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г № 1993-р

1.4. Услуга «Предоставление музейных услуг» предоставляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в рамках электронного взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления (по каналам межведомственного взаимодействия) в порядке предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Октябрьского муниципального района.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – Получатели) являются: юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, обращающихся на законных основаниях для получения и использования необходимой информации.

1.6. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, на личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникативных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации Октябрьского муниципального района Челябинской области, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в муниципальном учреждении культуры «Октябрьский историко-краеведческий музей» (далее – Музей).

1.6.2. При ответах на телефонные и устные обращения граждан сотрудники Музея подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.3. Время получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Получателя муниципальной услуги от сотрудников Музея не должно превышать 15 минут.

1.6.4. Письменные обращения Получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудниками Музея с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации поступления обращения.

1.6.5. На информационных стендах в помещении Музея размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление музейных услуг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное учреждение культуры «Октябрьский историко-краеведческий музей» (далее – Музей).

Сведения о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Музея:

457170, Российская Федерация, Челябинская область, Октябрьский район, с.Октябрьское,

ул. Комсомольская, д.3; телефон: 8 (35158) 5-12-08;

Е-mail: is.muzei@mail.ru

Режим работы Музея: с понедельника по пятницу: 09.00 – 16.00
суббота и воскресенье - выходной день.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является посещение гражданами Российской Федерации, иных государств и лиц без гражданства Музея, его экспозиций, выставок и мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Время ожидания в музее не превышает 15 минут с момента получения должностного лица Музея ответственного за предоставление муниципальной услуги соответствующего обращения Получателя муниципальной услуги. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в срок не более трех дней.

2.4.2. В зависимости от пожеланий Получателя муниципальной услуги и режима работы Музея муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, согласованный Получателем с должностным лицом Музея, который не должен составлять более трех дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги при индивидуальном и коллективном посещении Музея является:

- личное присутствие Получателя;
- ходатайство в устной или письменной форме на проведение экскурсии; посещение выставок;
- ходатайство об оказании методической помощи;
- ходатайство о предоставлении консультации по вопросам профиля Музея;
- ходатайство о проведении мероприятия в помещении Музея;
- пригласительный билет;
- входной билет;

2.5.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.5.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.5.4. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги нет.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть:

- невыполнение Получателем условий предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие письменных и устных ходатайств о предоставлении услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;
- нарушение Правил посещения Музея;
- отсутствие ресурсов для осуществления муниципальной услуги.
- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- нахождение музейного предмета в хранилище музея;
- отсутствие билета, дающего право на получение услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено Музеем в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заинтересованным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации (Согласно Приложения № 1 к Административному регламенту).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания:

- Музейное обслуживание населения муниципального района предоставляется на бесплатной и платной основе.
- В соответствии с действующим законодательством при организации платных мероприятий устанавливаются льготы для следующих категорий посетителей:
 - участники и инвалиды Великой Отечественной войны;
 - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в школах-интернатах;
 - дети-инвалиды;
 - дети до 3-х лет;
 - инвалиды труда I и II групп;
 - воины-интернационалисты;
 - сотрудники всех музеев.
- Лица, не достигшие 18 лет, имеют право на бесплатное посещение Музея один раз в месяц в установленные администрацией Музея дни на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет».
- Оплата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с приказом о входной плате в музей, утвержденным директором Музея.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Музей, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть размещен в специально приспособленном помещении, доступном для населения, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием Музея.

2.11.2. Муниципальная услуга оказывается в помещениях Музея предназначенных для пребывания людей в количестве, не превышающем 25 человек. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» Сан Пи Н 2.2.2/2.1340-03, Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №71 нормам охраны труда.

Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;
- системами отопления и вентиляции;
- противопожарными системами.

2.11.3. В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Музея. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.11.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.11.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.11.6. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.12. Критериями оценки качества услуги являются:

- 1) Полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;
- 2) Результативность (Эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами (в т.ч. путем проведения опросов).

Качественное предоставление услуги:

- 1) Своевременность, доступность, точность, полнота предоставления услуги;
- 2) Создание условий для интеллектуального и духовного развития личности, расширение кругозора граждан района и организация досуга;
- 3) Оптимальность использования ресурсов учреждения;

- 4) Удовлетворенность потребителей услуги;
- 5) Отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания услуги;

Система индикаторов предоставления качества услуги:

- 1) В музее ведется учет качества оказания услуг (ежегодное тестирование); имеется книга отзывов и предложений, которая находится в доступном месте;
- 2) Освещение деятельности музея в средствах массовой информации и социальных сетях;
- 3) Количество посетителей музея – по возможности не менее 100% от показателей предыдущего года;
- 4) Количество посетителей, обслуженных экскурсиями в год – не менее 100% от показателей предыдущего года;
- 5) Доля мероприятий, рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп: детей, подростков, пенсионеров, людей с ограниченными возможностями – не менее 30 % от общего числа проводимых мероприятий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация Получателей;
- 2) Выдача Получателю билета;
- 3) Музейное обслуживание Получателей.

3.2. Прием и регистрация Получателей

3.2.1. Основанием для начала административного действия является обращение Получателя в музей. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо Музея.

3.2.2. Порядок действий:

- прием заявки на предоставление муниципальной услуги от Получателя, согласование сроков предоставления муниципальной услуги, оплата муниципальной услуги; получение муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – не более 15 мин.

3.3. Выдача Получателю билета

3.3.1. Выдача Получателю билета – документа, дающего право посещения музея (для физических лиц), либо выдача экскурсионной путевки – для организаций и юридических лиц.

3.3.2. Основанием для начала административного действия является личное обращение Получателя в музей.

3.3.3. Порядок действий:

- продажа в музее Получателем – физическим лицом – билета, дающего право на посещение музея (выставки) в соответствии с правилами посещения музея;
- оформление Получателем – представителем юридического лица - в письменной форме заявки на получение муниципальной услуги организованной группой;
- выполнение специалистом музея запроса Получателя, организация предоставления муниципальной услуги в соответствии с пожеланиями Получателя;
- фиксация осуществления государственной услуги путем выдачи документов строгой отчетности.

3.3.4. Результатом административного действия является выдача Получателю документа, подтверждающего его право на посещение Музея в соответствии с графиком работы музея (для физических лиц) и дополнительных условий, обозначенных Получателями (для юридических лиц).

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – не более 15 мин.

3.4. Музейное обслуживание населения

3.4.1. Основными видами деятельности музея по музейному обслуживанию населения являются:

- организация музейного обслуживания путем проведение экскурсий для населения с учетом интересов и потребностей различных социально-возрастных и образовательных групп: постоянное обновление тематических выставок с лекционным сопровождением;
- чтение лекций в помещении музея или в других специально оборудованных для этого помещениях для различных групп населения;
- обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям;
- развитие современных стационарных и нестационарных форм музейного, экскурсионного обслуживания, досуговой деятельности;
- внедрение компьютеризации и интернет - технологий в организацию музейного обслуживания;
- организации совместной работы с научными и образовательными учреждениями.

3.4.2. Музей обеспечивает доступ населения к предметам материальной и нематериальной культуры (музейные коллекции, предметы), находящимся в музейных фондах.

Обеспечение доступа населения к музейным коллекциям осуществляется через их публичное представление (экспозиции, выставки, каталоги). Музейные экспозиции должны быть обеспечены пояснительным материалом.

3.4.3. Музейные услуги предоставляются по всем формам музейной работы:

- 1) индивидуальные и экскурсионные посещения;
- 2) лекции, беседы, музейные занятия;
- 3) массовые мероприятия (открытие, закрытие выставок, праздничные мероприятия и так далее);
- 4) информационно-справочная деятельность.

3.4.4. Создание экспозиций должно максимально обеспечивать доступ граждан к культурным ценностям, находящимся в фондах музея. Экспозиции должны регулярно обновляться с использованием ранее не выставлявшихся или новых предметов. Организация разноплановых выставок должна обеспечивать привлечение клиентов разного возрастного уровня и интересов. Тематика проводимых выставок должна обеспечивать наиболее полную публичную демонстрацию имеющихся в фондах музея предметов.

3.4.5. Экскурсии и лекции должны проводиться квалифицированным персоналом, доступным языком и удовлетворять запросы получателя услуги на получение информации.

3.4.6. Размещение предметов и доступ посетителей должны производиться с соблюдением рекомендаций специалистов по освещенности и влажности помещений, для хранения и демонстрации предметов, а так же по количеству посетителей, находящихся в помещении одновременно.

3.4.7. Организация хранения музейных предметов и музейных коллекций должна обеспечивать безопасность музейных собраний от разрушения и криминальных посягательств путем создания систем охранно-пожарной сигнализации, маркировки музейных предметов.

Музейные экспонаты подлежат учету и хранению в соответствии с правилами и условиями, устанавливаемыми положением о Музейном фонде Российской Федерации.

3.4.8. Ограничения доступа к музейным предметам могут устанавливаться по следующим основаниям: неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций; производство реставрационных работ; нахождение музейного предмета в хранилище музея.

3.4.9. Минимальный срок исполнения указанной муниципальной услуги – 40 минут, максимальный - ограничивается режимом работы Музея.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится директором Музея или лицом, его замещающим, в плановом порядке.

4.3. Внешний контроль осуществляется Администрацией Октябрьского муниципального района, Управлением культуры администрации Октябрьского муниципального района, органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

4.4. Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
 - анализ обращений и жалоб получателей муниципальной услуги в Управление культуры;
 - проведение контрольных мероприятий.
- Контроль осуществляется в плановом порядке.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление культуры и органы надзора обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Порядок обжалования:

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;
- иные нарушения требований административного регламента.

5.1.3. Получатель вправе обратиться с жалобой непосредственно к должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы Получателя, рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом .

5.1.4. Получатель имеет право обратиться в администрацию Октябрьского муниципального района, Управление культуры администрации Октябрьского муниципального района, в муниципальное учреждение культуры «Октябрьский историко-краеведческий музей» с жалобой лично или направить письменную жалобу, которая должна содержать фамилию Получателя, сведения об адресате для направления ответа, подпись Получателя.

5.1.5. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Получатель вправе по письменному заявлению получить информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.1.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. Основанием для отказа Получателю в рассмотрении жалобы является:

- отсутствие сведений о Получателе;
- письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.1.8. За допущенные нарушения административного регламента виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.1.9 Получатель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалобы на действие (бездействия) должностных лиц муниципального учреждения культуры «Октябрьский историко-краеведческий музей» при оказании муниципальной услуги Получатель вправе направить в:

- Администрацию Октябрьского муниципального района Челябинской области по адресу: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, с.Октябрьское, ул. Ленина,43, тел.: 8(35158) 5-10-65;

- Муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Октябрьского муниципального района» по адресу: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, с.Октябрьское, ул.Тельмана,13; тел.: 8 (35158) 5-29-05, E-mail: kultura-okt@yandex.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление музейных услуг»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление музейных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района Челябинской области и Управления культуры администрации Октябрьского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Октябрьского муниципального района Новикова А.В.

М.И.Молчан

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Октябрьского
муниципального района по
социальным вопросам

Новиков А.В.

Ведущий специалист
Юрисконсульт

Маджуга Л.В.

Рассылка:

1 - Управление делами

1 - Управление культуры

1 - музей

Исполнитель:

Новикова В.К. 83515851208

