

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 22.10.2020

г. Петушки

№ 1740

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев и выставочных залов Петушинского района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинский район», постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев и выставочных залов Петушинского района», предоставляемой муниципальными музеями.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Петушинского района по социальной политике.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

И.о. главы администрации



А.В. КУРБАТОВ

Административный регламент

муниципальной услуги «Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев и выставочных залов Петушинского района», предоставляемой муниципальными музеями.

1. Общие положения

1.1.Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев и выставочных залов Петушинского района», предоставляемой муниципальными музеями, (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги при проведении административных процедур, в том числе в электронном виде.

1.2.Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.3.Основные понятия, используемые в настоящем регламенте:

культурные ценности – предметы религиозного или светского характера, имеющие значение для истории и культуры и относящиеся к категориям, определенным в статье 7 Закона Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

музейный предмет – культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение и публичное представление;

музейная коллекция – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе

в силу характера своего происхождения, либо видového родства, либо по иным признакам;

музейный фонд – совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных настоящим Федеральным законом;

музей – некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, а также для достижения иных целей, определенных настоящим Федеральным законом.

1.4. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в письменной или в устной форме в случае соответствующего обращения в муниципальное казенное учреждение «Комитет по культуре и туризму администрации Петушинского района» (далее - комитет) по адресу: г. Петушки, Советская пл, д. 5, тел./факс: (49243)2-13-29. Режим работы: понедельник - пятница с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч; а также самостоятельно на официальном сайте администрации Петушинского района: <http://www.petushki.info/>; на портале государственных и муниципальных услуг bus.gov.ru.

1.5. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.6. Для получения информации заявители могут обратиться в комитет в письменной или устной формах. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты комитета.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем

публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте учреждений дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных комитету (далее - учреждения), путем использования информационных стендов, размещающихся в учреждениях.

Информационные стенды в учреждениях оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты учреждения;
- текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев и выставочных залов Петушинского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется музейными учреждениями, подведомственными муниципальному казенному учреждению «Комитет по культуре и туризму администрации Петушинского района».

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем доступа к музейным предметам и музейным коллекциям в соответствии с Перечнем видов услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Учреждения предоставляют муниципальную услугу постоянно в течение календарного года в рабочие дни и в рабочее время, в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Билет на получение услуги приобретается в кассе учреждений.

2.6. В случае, когда посетитель имеет право на посещение филиала по льготному тарифу, пользователь бюджетной услуги должен иметь при себе документ, удостоверяющий его право на льготу, действующий на момент посещения филиала-музея.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-не предоставлены в полном объеме необходимые подтверждающие документы для предоставления льготы при получении услуги;

- нарушены сроки оплаты музейной услуги;
- заявление на предоставление муниципальной услуги не соответствует профилю филиала и перечню, имеющихся в наличии экспозиций и выставок;
- заявление на оказание муниципальной услуги противоречит графику работы филиала;
- отсутствие предварительной заявки потребителя на предоставление муниципальной услуги;
- потребитель находится в неадекватном состоянии;
- потребитель нарушает правила поведения в филиале;
- потребитель находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) имущества филиала;
- потребитель имеет при себе ручную кладь и предметы больших габаритов (сумки, кофры, детские коляски).
- ликвидация учреждений;
- отсутствие специалистов требуемого профиля;
- наступление обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.9.Муниципальная услуга предоставляется заявителям на платной основе.

Прейскурант на платные услуги утверждается приказом директором учреждения.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении документов составляет не более 15 минут.

Консультации о муниципальной услуге предоставляются непосредственно в учреждении с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовой связи.

При консультировании об услуге по телефону или при личном обращении специалист учреждения в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившегося информацию по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение подписывается директором учреждения либо уполномоченным должностным лицом.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги

производятся специалистом учреждения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов и информационным стендам.

2.11.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования филиала и режима его работы;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера или названия кабинета.

2.11.2. Рабочее место для каждого должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется столом, стульями, письменными принадлежностями, персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.11.4. Для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами.

2.11.5. В удобном для осмотра заявителем месте располагается информационный стенд, на котором размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего административного регламента;
- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.13. В электронной форме осуществляется прием заявления об оказании муниципальной услуги и направление ответа на него, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при наличии в заявлении просьбы заявителя об этом и адреса электронной почты.

Адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к регламенту.

2.14. Обеспечения условий доступности для инвалидов музеев и предоставляемых услуг в сфере музейной деятельности.

2.14.1. Для обеспечения условий доступности для инвалидов музеев и предоставляемых услуг в сфере музейной деятельности (далее - обеспечение доступности музеев и услуг) при необходимости осуществляется взаимодействие музеев с собственниками объектов.

2.14.2. Руководителями музеев должно обеспечиваться создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности музеев в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в музей и выхода из них;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории музея и оказание им помощи;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14.3. Для доступности услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, организациями, предоставляющими услуги, руководителями музеев обеспечиваются:

-организация инструктирования работников, участвующих в обслуживании посетителей, по вопросу осуществления коммуникаций с посетителями-инвалидами;

-оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении документов для ее предоставления;

-условия доступа к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, выставочные (экспозиционные) залы и помещения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- предоставление доступа к музейным экспозициям;
- организация экскурсионного обслуживания;
- проведение музейных анимационных, интерактивных программ, мастер-классов;
- организация и создание выставок.

3.1.1. Предоставление доступа к музейным экспозициям.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в учреждение, а также приобретение входных билетов или квитанций.

Должностные лица, ответственные за административное действие, - руководители учреждений (либо лица, их замещающие).

Заявители вправе самостоятельно (без сопровождения экскурсовода) посещать экспозиции филиалов.

Персонал учреждений, в том числе технический, обязан по существу отвечать на все вопросы заявителя либо должен указать на тех сотрудников, которые могут помочь заявителю в решении вопросов.

Продолжительность индивидуального посещения заявителя ограничивается графиком работы филиала.

Результатом административного действия является обеспечение доступа к музейным экспозициям.

3.1.2. Организация экскурсионного обслуживания:

-для экскурсионного и лекционного обслуживания, посещения мероприятия делается предварительная заявка в устной, письменной формах или по телефону;

-оплата и получение входного билета на экспозицию, на научно-просветительное мероприятие (в том числе музейный урок, театрализованное или

обрядовое мероприятие), оплата за экскурсионное обслуживание и получение экскурсионной путевки, получение льготного билета на экспозицию при предъявлении необходимых подтверждающих документов;

-проход посетителя в экспозиционный зал для осмотра экспозиции или временной выставки, на мероприятие, лекцию, музейный урок;

-предоставление экскурсовода для обслуживания экскурсионной группы потребителей услуги;

-взаимодействие потребителя со зрителем для совершения действий с билетом в установленном порядке. Фактом, являющимся основанием для начала действия, является предоставление билета зрителю. Зритель обязан наблюдать за соблюдением тишины и порядка потребителем в течение осуществления услуги (самостоятельного осмотра экспозиции, выставки, экскурсии, лекции, музейного урока, мероприятия);

-каждому потребителю услуги предоставляется возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда потребителем услуги был оплачен просмотр выставки с экскурсоводом;

-каждому потребителю услуги в экспозиционных залах предоставляется право за отдельную плату, установленную приказом директора, производить фото- и видеосъемку, за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами;

-каждому потребителю услуги предоставляется право оставить запись в книге отзывов, в книге обращений;

-каждому потребителю услуги предоставляется право посетить санитарные комнаты учреждения;

-после окончания осмотра экспозиции, выставки, посещения мероприятия потребитель услуги покидает учреждение.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в учреждение, либо поступление запроса по телефону, факсу, электронной почте.

Услуга осуществляется на платной основе за исключением льготных категорий граждан, предусмотренных Порядком льготного посещения платных мероприятий.

В течение 15 минут с момента обращения сотрудник должен уведомить заявителя о дате и времени проведения экскурсии.

Должностное лицо, ответственное за административное действие, - руководитель учреждения, либо лицо его замещающее.

Экскурсионная группа должна составлять не более 25 человек (на 1 экскурсовода).

Сотрудник должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей, возникающие с представлением и описанием музейных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии).

Экскурсионное и лекционное обслуживание – от 45 до 80 минут.

Экскурсионная группа должна составлять не более 30 человек.

Проведение мероприятий – от 45 минут до 2 часов.

Информационно-справочное обслуживание – от 10 до 30 минут.

Выдача объемных информационно-справочных материалов в сроки, согласованные со специалистом, от 3 до 30 дней.

Самостоятельный осмотр экспозиций и выставок – без ограничения времени, в пределах режима работы филиала.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено на время переэкспозиции в соответствии с месячным планом работы филиалов.

Результатом административного действия является получение заявителем достоверной и исчерпывающей информации по тематике экскурсии.

3.1.3. Проведение музейных анимационных, интерактивных программ, мастер-классов.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в учреждение, либо поступление запроса по телефону, факсу, электронной почте.

Услуга осуществляется на платной основе.

В течение 1 дня с момента обращения сотрудник уведомляет заявителя о дате и времени проведения музейной анимационной, интерактивной программы, мастер-класса.

Экскурсионная группа должна составлять не менее 15 человек и не более 25 человек.

Продолжительность программы - не менее 40 минут.

Результатом административного действия является организация досуга заявителя, получение достоверной информации с использованием этнографических фактов.

3.1.4. Организация и создание выставок.

Основанием для начала административного действия является поступление заявки на имя директора учреждения или устное обращение в учреждение на организацию выставки.

Услуга осуществляется на платной основе.

В течение 3 рабочих дней с момента получения заявки сотрудник согласовывает с заявителем место, дату, время проведения выставки. Окончание административного действия - день открытия выставки.

Результатом административного действия является организация выставки, создание экспозиции, осуществление на базе их научно-просветительской и образовательной деятельности.

3.2. Каждому заявителю муниципальной услуги предоставляется право оставить запись в книге отзывов музея.

В электронном виде данная услуга не предоставляется.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.1. Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале муниципальных услуг, официальном сайте не осуществляется.

3.5.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.5.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.5.7. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», устного и письменного обращения, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждений.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый (по конкретному обращению заинтересованных лиц) характер.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты учреждений несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

4.9. Внешний контроль за качеством предоставления муниципальной услуги исполнителями муниципальной услуги осуществляет комитет.

Внешний контроль проводится не реже одного раза в два года путем проведения регулярной проверки соответствия качества исполнения услуги требованиям законодательства, анализа обращений и жалоб получателей услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов учреждений

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

-отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее

комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) руководителя либо муниципального служащего управления, руководителя учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, подается руководителю комитета. Жалоба на решения, принятые руководителем комитета, подается курирующему заместителю главы администрации района или главе администрации пайона. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации, подаются главе администрации района.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;

-фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование структурного подразделения либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7., дается информация о действиях, осуществляемых комитетом либо учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

-в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.



**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ОФИЦИАЛЬНЫХ
САЙТАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

№ п/п	Учреждение	Адрес	Телефон, адрес сайта в сети Интернет	Электронная почта
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный центр прикладного и художественного творчества»	601144 Владимирская область, Петушинский район, г. Петушки, ул. Кирова, дом 2 а	(49243) 2-64-55 petrct.ru/muzej-v-v-erofeeva	petrcki@yandex.ru
	Структурное подразделение - Краеведческий музей	601144 Владимирская область, Петушинский район, г. Петушки, ул. Чкалова, дом 10	(49243) 2-26-25	petrcki@yandex.ru
	Структурное подразделение - Художественная галерея	601144 Владимирская область, Петушинский район, г. Петушки, ул. Кирова, дом 2 а	(49243) 2-64-55	petushkigalereya@yandex.ru
2..	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей Петуха»	601144 Владимирская область, Петушинский район, г. Петушки, Советская площадь, дом 17	2-58-66 museumcock@yandex.ru	rooster2015@mail.ru



ГРАФИК
РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

МБУК «РЦТ»

Понедельник-пятница	с 08.00 до 17.00
Обед	с 13.00 до 14.00
Выходной	суббота, воскресенье

КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ - филиал

	с 14.00 до 20.00
Понедельник-пятница	с 09.00 до 17.30
Обед	с 13.00 до 13.30
Суббота, воскресенье	(по предварительным заявкам)
Выходной	суббота, воскресенье

ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ГАЛЕРЕЯ - филиал

Понедельник– пятница	с 08.30 до 17.30
Обед	с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	(по предварительным заявкам)
Выходной	суббота, воскресенье

МУЗЕЙ ПЕТУХА

Вторник – суббота	с 09.00 до 17.30
Обед	с 13.00 до 13.30
Воскресенье	(по предварительным заявкам)
Выходной	воскресенье, понедельник

