

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 01.04.2013

г. Петушки

№ 700

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» 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 предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» муниципальной услуги «Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев и выставочных залов Петушинского района» согласно приложению.

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».

Глава администрации

О.В. КОТРОВ

**Административный регламент
предоставления муниципальным учреждением
«Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми
администрации Петушинского района»
муниципальной услуги «Предоставление доступа населения к музейным
предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев и выставочных
залов Петушинского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» муниципальной услуги «Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев и выставочных залов Петушинского района» (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-I «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 видового 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. Муниципальная услуга предоставляется при личном или письменном обращении, посредством телефона, электронной почты Управления КСМП, официального сайта администрации Петушинского района в сети Интернет.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также иногородние и иностранные граждане и юридические лица независимо от организационно-правовой формы, органы местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», городских и сельских поселений, имеющие намерения получить муниципальную услугу по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий в соответствии с деятельностью, предусмотренной Уставом учреждения, в том числе на платной основе.

1.6. Информацию о муниципальной услуге можно получить:

по адресу: 601 144, Владимирская область, город Петушки, ул. Кирова, дом 2 а, муниципальное бюджетное учреждение культуры «Петушинский районный Центр культуры и искусств»;

- график работы Центра:

работает понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной день – суббота, воскресенье;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам: 8(49242) 2-64-55; по электронной почте E-mail: PetRCKI@yandex.ru.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Петушинского района www.petushki.info.

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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» (далее – Управление КСМП) на базе муниципального бюджетного учреждения культуры «Петушинский районный Центр культуры и искусств» (далее – МБУК «ПРЦКиИ») и его филиалами, указанными в приложении № 1 к настоящему 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.

МБУК «ПРЦКиИ» предоставляет 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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15.04.1993 № 4804-1 « О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о

Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

- Закон Владимирской области от 09.04.2002 № 31-ОЗ «О культуре»;

- постановление администрации Петушинского района от 10.03.2011 № 394 «Об утверждении стандартов качества предоставляемых муниципальных услуг в области культуры, требований к качеству муниципальных услуг и порядка оценки соответствия качества фактически предоставляемых услуг установленным стандартам в муниципальном образовании «Петушинский район»;

- постановление администрации Петушинского района от 12.12.2011 № 2579 «Об утверждении Положения «О муниципальном учреждении «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми администрации Петушинского района (новая редакция)»;

- Устав муниципального образования «Петушинский район»;

- Устав МБУК «Петушинский районный Центр культуры и искусств»;

- другие нормативно-правовые акты.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Билет установленного образца (приложение № 3 к административному регламенту), приобретенный в кассе филиалов МБУК «ПРЦКиИ».

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 МБУК «ПРЦКиИ»;
- отсутствие в МБУК «ПРЦКиИ» специалистов требуемого профиля;
- наступление обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на платной основе. Прейскурант на платные услуги утвержден приказом директора МБУК «ПРЦКиИ» от 10.01.2013 № 03 «Об утверждении стоимости платных услуг».

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 МБУК «ПРЦКиИ» и с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовой связи.

При консультировании об услуге по телефону или при личном обращении специалист МБУК «ПРЦКиИ» 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 МБУК «ПРЦКиИ» либо уполномоченным должностным лицом.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистом МБУК «ПРЦКиИ».

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.

Адрес электронной почты МБУК «ПРЦКиИ» указан 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 музеи 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:

- возложение на одного из специалистов обязанностей по организации их обслуживания в музее и обеспечения надлежащих условий для социокультурной реабилитации инвалидов музейными средствами;
- организация инструктирования работников, участвующих в обслуживании посетителей, по вопросу осуществления коммуникаций с посетителями-инвалидами;
- создание группы экскурсоводов музея, подготовленных для обслуживания экскурсантов-инвалидов;
- 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 МБУК «ПРЦКиИ», а также приобретение входных билетов или квитанций.

Должностные лица, ответственные за административное действие, - заведующие филиалами (либо лица, их замещающие).

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

Персонал филиалов МБУК «ПРЦКиИ», 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 МБУК «ПРЦКиИ», 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 филиала МБУК «ПРЦКиИ»;

- после окончания осмотра экспозиции, выставки, посещения мероприятия потребитель услуги покидает филиал «ПРЦКиИ».

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в МБУК «ПРЦК иИ» либо поступление запроса по телефону, факсу, электронной почте.

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

В течение 15 минут с момента обращения заведующий филиалом (либо лицо, его замещающее) должен уведомить заявителя о дате и времени проведения экскурсии.

Должностное лицо, ответственное за административное действие, - заведующий филиалом (либо лицо, его замещающее).

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

Заведующий филиалом (либо лицо, его замещающее) 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 МБУК «ПРЦКиИ» либо поступление запроса по телефону, факсу, электронной почте.

Услуга осуществляется на платной основе.

В течение 1 дня с момента обращения заведующий филиалом (либо лицо, его замещающее) 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 МБУК «ПРЦКиИ» или устное обращение в МБУК «ПРЦКиИ» на организацию выставки.

Услуга осуществляется на платной основе.

В течение 3 рабочих дней с момента получения заявки заведующий филиалом (либо лицо, его замещающее) 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 филиалом МБУК «ПРЦКиИ» не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором МБУК «ПРЦКиИ».

4.2. Контроль за полнотой, качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем исполнении настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- руководителей филиалов и должностных лиц филиалов, должностных лиц МБУК «ПРЦКиИ» - директору МБУК «ПРЦКиИ»;

- директора МБУК «ПРЦКиИ» - начальнику МУ «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района»;

- начальника управления культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района - главе администрации Петушинского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте главе администрации Петушинского района по адресу: 601144, г. Петушки, Советская площадь, д. 5, либо направлена в МУ «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» по адресу: 601144, г. Петушки, Советская площадь, д. 5, или директору МБУК «МЦКСПР» по адресу: 601144, г. Петушки, Советская площадь, д. 3, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа
населения к музейным предметам и
музейным коллекциям муниципальных
музеев и выставочных залов
Петушинского района»

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ, РУКОВОДИТЕЛЯХ МУ «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ И РАБОТЫ С ДЕТЬМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА И
МБУК

«ПРЦКиИ», ФИЛИАЛОВ МБУК «ПРЦКиИ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА НАСЕЛЕНИЯ К МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ И
МУЗЕЙНЫМ КОЛЛЕКЦИЯМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ МУЗЕЕВ И ВЫСТАВОЧНЫХ ЗАЛОВ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА»

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Контактный телефон, электронный адрес 8(49243)	Ф.И.О. руководителя
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное учреждение «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми администрации Петушинского района»	601144 Владимирская область, Петушинский район, г. Петушки, Советская площадь, дом 5	2-11-40 E-mail: kultura@petushki.info	Начальник управления
2	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Петушинский районный Центр культуры и искусств»	601144 Владимирская область, Петушинский район, г. Петушки, ул. Кирова, дом 2 а	2-64-55 E-mail: PetRCKI@yandex.ru	Директор

3.	Музей Петуха - филиал	601144 Владимирская область, Петушинский район, г. Петушки, Советская площадь, дом 3	2-58-66 museumcock@yandex.ru	Заведующий филиалом
4.	Краеведческий музей-филиал	601144 Владимирская область, Петушинский район, г. Петушки, ул. Чкалова, дом 10	2-26-25	Заведующий филиалом
5.	Художественная галерея-филиал	601144 Владимирская область, Петушинский район, г. Петушки, ул. Кирова, дом 2 а	2-64-55	Заведующий филиалом

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа
населения к музейным предметам и
музейным коллекциям муниципальных
музеев и выставочных залов
Петушинского района»

**ГРАФИК
РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

МБУК «ПРЦКиИ»

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

МУЗЕЙ ПЕТУХА - филиал

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

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

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа
населения к музейным предметам и
музейным коллекциям муниципальных
музеев и выставочных залов
Петушинского района»

<p><u>Наименование организации</u> МБУК «Петушинский районный Центр культуры и искусств»</p> <p>Корешок билета Серия ВО № 000801 *</p> <p>Стоимость услуги _____ руб.</p>	<p>Код формы по ОКУД 0793001 ИНН 3321019584</p> <p>Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации <u>17.12. 2008 г. № 257</u></p> <p align="center">БИ Л Е Т</p> <p align="center">Серия ВО № 000801 *</p> <p align="center">Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района Владимирской области</p> <p align="center">Наименование организации МБУК «Петушинский районный Центр культуры и искусств»</p> <p align="center">Стоимость услуги _____ руб.</p>	<p align="center">К О Н Т Р О Л Ь</p>
--	---	--

<p><u>Наименование организации</u> МБУК «Петушинский районный Центр культуры и искусств»</p> <p>Корешок билета Серия ВО № 000801 *</p> <p>Стоимость услуги _____ руб.</p>	<p>Код формы по ОКУД 0793001 ИНН 3321019584</p> <p>Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации <u>17.12. 2008 г. № 257</u></p> <p align="center">Э К С К У Р С И О Н Н Ы Й Б И Л Е Т</p> <p align="center">Серия ВО № 000801 *</p> <p align="center">Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района Владимирской области</p> <p align="center">Наименование организации МБУК «Петушинский районный Центр культуры и искусств»</p> <p align="center">Стоимость услуги _____ руб.</p>	<p align="center">К О Н Т Р О Л Ь</p>
--	--	--