

Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 

**г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 24.02.2012 № 357 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам). Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.10.2010 № 1580 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации ЗАТО   
г. Железногорск от 24.02.2012 № 357 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам). Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

1.1. Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО   
г. Железногорск от 24.02.2012 № 357 изложить в новой редакции:

2. Управлению делами (Л.В.Машенцева) опубликовать настоящее постановление в газете «Город и горожане».

3. Начальнику Отдела общественных связей (Д.В. Савочкин) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам В.Ю. Фомаиди

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации С.Е. Пешков

Приложение №1

к постановлению Администрации

ЗАТО г.Железногорск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административного регламента** | |
| Административный регламент» Администрации ЗАТО г.Железногорск по предоставлению  муниципальной услуги  «Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам). Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» | |
| **1.Общие положения** | |
| **1.1.Наименование муниципальной услуги** | Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам). Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии |
| **1.2.Описание заявителей административных действий** | Любые юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| **2.1.Наименование муниципальной услуги** | Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам). Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г.Железногорск. Непосредственными исполнителями услуги по предоставлению доступа к музейным коллекциям, фондам и осуществление записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии являются:   1. **МБУК «Музейно-выставочный центр»** (далее – МВЦ), расположенный по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, 68.   График работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30;  суббота с 10.00 до 16.00; выходной день – воскресенье.  Телефон/факс: 8(3919) 75-97-77; 75-48-08; 75-12-54  e-mail: [museum.kr26@mail.ru](mailto:%20museum.kr26@mail.ru)   1. **Филиал МБУК «Музейно-выставочный центр»** - **музей «Археологии»** (далее – филиал МВЦ), расположенный по адресу: 662991, Красноярский край, ЗАТО г. Железногорск, пос. Подгорный, ул. Лесная, 5   График работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30;  суббота с 10.00 до 16.00; выходной день – воскресенье.  Телефон: 8(3919) 79-61-55; e-mail: [museum.kr26@mail.ru](mailto:museum.kr26@mail.ru) |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам). Осуществление записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** | При предоставлении доступа к музейным коллекциям (фондам) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента обращения заявителя.  Для записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в случае личного обращения время приема, осуществляемое специалистами и должностными лицами, ответственных за предоставление муниципальной услуги не должно превышать 10 минут, посредством телефонной связи – не более 5 минут.  В случае поступления обращений, поступивших по электронной почте или в письменном виде, ответ направляется в адрес заявителя методом почтовой или электронной рассылки в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации письменного или электронного обращения.  В случае если регистрация записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии требует подготовки, сотрудник может предложить получателю услуги обратиться в другое удобное для получателя время. |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | * Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7); * Основы законодательства Российской Федерации о культуре («Российская газета» № 248); * Федеральный закон от 24.04.1996 № 54-ФЗ. "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" ("Российская газета", N 104, 04.06.1996); * Постановление Правительства Российской Федерации от 12. 02.1998 года N 179 "Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации"; ("Российская газета", N 43, 05.03.1998); * Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.1995 N 01-32/16-25 «Примерное положение о службе безопасности музеев и библиотек Российской Федерации»; * Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.007 года N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 20, 14.05.2007); * Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.01.2003 N 4 "О введении в действие СанПиН 2.1.2.1188-03""Российская газета", N 38, 27.02.2003, ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 16, 21.04.2003); * Устав МО ЗАТО Железногорск (Газета «Город и горожане» от 04.08.02001 № 61); * Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.11.2011 № 1738 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными, и муниципальными автономными учреждениями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация ЗАТО  г. Железногорск, в качестве основных видов деятельности в целях формирования муниципальных заданий» * постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 06.12.2010 № 2014 «Об утверждении «Порядка определения платы за выполненные работы, оказанные услуги для граждан и юридических лиц, предоставляемые муниципальными бюджетными учреждениями на платной основе» |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** | Отсутствует |
| **2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | Отсутствует |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | * отсутствие билета (абонемента) на предоставление муниципальной услуги; * обращение получателя муниципальной услуги за получением услуги в дату и (или) время, не соответствующую дате и (или) времени посещения, указанной в билете (абонементе) (за исключением случаев переноса даты и (или) времени проведения мероприятия в силу форс-мажорных обстоятельств). Основанием для принятия решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: * отсутствие в плане работы МВЦ указанных заявителем экскурсий |
| **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;** | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной и бесплатной основе. Стоимость доступа к музейным коллекциям (фондам) устанавливается учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами.  Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии осуществляется на бесплатной основе |
| **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**; | Ожидание приема в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут.  Индивидуальное устное информирование заявителя в ходе личного приема осуществляется должностными лицами не более 10 минут, а посредством телефонной связи – не более 5 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты или должностные лица могут предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде.  Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.  Предоставление муниципальной услуги производится:  1) не менее 6 дней в неделю;  2) не менее 8 часов в день. В некоторых случаях (проведение дополнительных мероприятий) допускается работа сверх установленного режима.  Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента обращения заявителя. В случае предоставления муниципальной услуги для группового обслуживания, время, продолжительность мероприятия может осуществляться по договоренности. Время ожидания начала экскурсии потребителем муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. |
| **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** | В случае поступления письменных обращений – срок регистрации осуществляется в день поступления запроса в учреждение, но не более одного рабочего дня |
| **2.12. 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 каждой муниципальной услуги;** | * Учреждение и его филиал располагаются в специально предназначенных или приспособленных зданиях (помещениях), оснащенных телефонной связью, выходом в Интернет и располагаются с учетом территориальной и транспортной доступности; * На входе в здания (помещения) размещаються стандартные вывески с указанием полного наименования учреждения, его графика работы; * В помещениях учреждения и его филиале размещаются информационные стенды содержащие информацию о муниципальной услуге, план работы на месяц с конкретной информацией о мероприятиях; * Учреждение и его филиал имеют выставочные залы, фондохранилища, кабинеты для сотрудников, кассы, служебные помещения, помещения для проведения занятий просветительского и творческого характера; * В процессе осуществления деятельности учреждение и его филиал обязаны организовать обеспечение необходимых условий для соблюдения требований к содержанию помещений и хранению музейных ценностей, сохранности здоровья персонала и получателей муниципальной услуги, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда, средствами коммунально-бытового обслуживания, мерами безопасности; * Размещение во внутренних помещениях учреждения и его филиале на видном месте для посетителей книги отзывов (жалоб и предложений); * Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями; * Рабочие места специалистов учреждения и его филиала должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оперативное и качественное предоставление муниципальной услуги, наличие доступа в Интернет |
| **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;** | Получить муниципальную услугу может любой гражданин независимо от его пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания.   * обнародование (опубликование) учреждением информации о своей деятельности в средствах массовой информации; * размещение учреждением информации о своей деятельности в сети Интернет; * размещение информации о своей деятельности в помещении учреждения и его филиале; * присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов учреждения при рассмотрении вопросов по предоставлению указанной муниципальной услуги; * другими способами, предусмотренными законами и (или) иными правовыми актами.   К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:   * проведение мероприятий – не менее 100 в год; * проведение экскурсий – не менее 2000 в год; * количество посетителей – не менее 40000 в год; * пополнение количества предметов основного музейного фонда – не менее 300 единиц в год; * соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере законодательства Российской Федерации, а также соблюдение сроков предоставления информации |
| * 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме** | Отсутствуют |
| 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** | |
| **3.1. Описание административной процедуры**  **«Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)»** | |
| **3.1.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Приобретение входного билета или предоставление заявки на экскурсионное обслуживание |
| **3.1.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Должностные лица и специалисты МБУК «Музейно-выставочный центр» по адресу: г. Железногорск, ул. Свердлова, 68, тел/факс: 8(3919)75-97-77; 75-12-54; 75-48-08 и филиала МБУК «Музейно-выставочный центр» по адресу: Красноярский край, ЗАТО г. Железногорск, пос. Подгорный, ул. Лесная, 5 |
| **3.1.3.Содержание административной процедуры** | * после предъявления билета (абонемента) специалисту учреждения посетитель проходит в экспозиционный зал для осмотра экспозиции или временной выставки музея, на мероприятие, лекцию, музейный урок; * для обслуживания экскурсионной группы по заявке и внесенной дополнительной оплаты по прейскуранту, утвержденному директором учреждения предоставляется экскурсовод; * во время предоставления муниципальной услуги в экспозиционном зале находится смотритель музейный, который обязан наблюдать за соблюдением тишины и порядка потребителем в течение всего времени предоставления муниципальной услуги (самостоятельного осмотра экспозиции, выставки, экскурсии, лекции, музейного урока, мероприятия); * каждому получателю муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда получателем муниципальной услуги был оплачен просмотр выставки с экскурсоводом; * каждому потребителю муниципальной услуги в экспозиционных залах предоставляется право за отдельную плату, установленную приказом директора музея, производить фото- и видеосъемку, за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами; * каждому потребителю муниципальной услуги предоставляется право оставить запись в книге отзывов и предложений; * после окончания осмотра экспозиции, выставки, посещения мероприятия потребитель муниципальной услуги покидает музей. |
| **3.1.4.Критерии для принятия решений** | Наличие входного билета |
| **3.1.5.Результаты выполнения административной процедуры** | Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам) |
| **3.1.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | Ведение учета посетителей и мероприятий в журнале посетителей музейным смотрителем при отрывании контроля, посредством счетчика кассового аппарата и ведения реестра посетителей |
| **3.2. Описание административной процедуры**  **«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»** | |
| **3.2.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Обращение заявителя |
| **3.2.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Должностные лица и специалисты МБУК «Музейно-выставочный центр» по адресу: г. Железногорск, ул. Свердлова, 68, тел/факс: 8(3919)75-97-77; 75-12-54; 75-48-08 и филиала МБУК «Музейно-выставочный центр» по адресу: Красноярский край, г. Железногорск, пос. Подгорный, ул. Лесная, 5 |
| **3.2.3.Содержание административной процедуры** | После обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалисты учреждения и его филиала, ответственные за предоставление муниципальной услуги должны внести запись в «Журнал учета записей на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, электронного адреса, номера телефона, возрастной категории, сферы деятельности. В случае групповой заявки необходимо внести данные руководителя группы и количество группы. Далее специалист должен сообщить заявителю точную дату, время проведения экскурсии, стоимость билета и информацию о месте и времени приобретения билетов в кассе учреждения и его филиале. Входные билеты должны быть выкуплены заявителем не позднее, чем за 5 минут до начала запланированной экскурсии. В случае обращения на групповое обслуживание, заявитель может обратиться с просьбой организации и проведения обзорной, тематической и интерактивной экскурсии, вне плана работ (мероприятий) на месяц (год) учреждения и его филила. В связи с чем, заявитель должен предоставить заявку в письменном виде с последующей оплатой заказанной экскурсии за наличный или безналичный расчет по предъявлению счета. Директор учреждения по факту предоставления заявки на групповое обслуживание и проведения внеплановой экскурсии назначает ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги |
| **3.2.4.Критерии для принятия решений** | Наличие обращения заявителя |
| **3.2.5.Результаты выполнения административной процедуры** | Осуществление записи заявителей на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии |
| **3.2.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | Ведение учета заявок в «Журнале учета заявок на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** | |
| **4.1.Порядок осуществления текущего контроля** | |
| **4.1.1.Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента** | Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется путем проведения проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента. Контроль осуществляет главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск. |
| **4.1.2.Текущий контроль за принятием решений** | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами МБУК «Музейно-выставочный центр» осуществляет главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| **4.2.Порядок и периодичность осуществления**  **плановых и внеплановых проверок** | |
| **4.2.1.Порядок и периодичность проверок** | Главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.  По окончании текущего года главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.  При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.2.2.Порядок и формы контроля** | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя |
| **4.3.Ответственность должностных лиц** | |
| **4.3.1.Ответственность исполнителей** | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.3.2.Ответственность руководителей** | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.4.Порядок и формы общественного контроля** | |
| **4.4.1.Контроль граждан** | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| **4.4.2.Контроль организаций** | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** | |
| **5.1. Информация о праве заявителей** | Граждане, юридические лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги |
| **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  - решение, действие или бездействие должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, которые повлекли за собой нарушение прав и свобод гражданина;  -решения, принимаемые по результатам проверок лиц, предоставляющих муниципальную услугу |
| **5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы** | 1. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.   2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  3.Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  4.Текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  5.В письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.  6.Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений |
| **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие получателя муниципальной услуги с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок.  Поступившие в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, МКУ «Управление культуры» или МБУК «Музейно-выставочный центр» в письменной либо электронной форме жалобы (обращения) граждан, юридических лиц.  Поступившая в устной форме жалоба (обращение) граждан, юридических лиц на личном приеме, содержание которой занесено в Карточку приема |
| **5.5. Права заявителя на получение информации** | 1.Получать достоверную информацию о деятельности МБУК «Музейно-выставочный центр».  2.Отказаться от получения информации о деятельности МБУК «Музейно-выставочный центр».  3.Не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности МБУК «Музейно-выставочный центр», доступ к которой не ограничен.  4.Обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) МБУК «Музейно-выставочный центр», его должностных лиц, нарушающих право на доступ к информации о деятельности МБУК «Музейно-выставочный центр» и установленный порядок его реализации.  5.Требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности МБУК «Музейно-выставочный центр» |
| **5.6. Адреса для направления жалобы** | С жалобой (претензией) гражданин вправе обратиться лично или направить письменно:   * в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музейно-выставочный центр» по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, 68, e-mail: [museum.kr26@mail.ru](mailto:museum.kr26@mail.ru); * в муниципальное казенное учреждение «Управление культуры» по адресу: 662973, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица Парковая, 5, e-mail: [kul26zato@yandex.ru](mailto:kul26zato@yandex.ru); * в Администрацию ЗАТО г. Железногорск по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица XXII партсъезда, 21, e-mail: [kancel@adm.k26.ru](mailto:kancel@adm.k26.ru) |
| **5.7.Сроки рассмотрения жалобы** | Письменная жалоба (обращение) рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы (обращения) в Администрации ЗАТО г. Железногорск, МКУ «Управление культуры» или МБУК «Музейно-выставочный центр».  В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу с согласия обратившегося с жалобой лица может быть дан устно в ходе приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в тридцатидневный срок |
| **5.8.Результаты досудебного (внесудебного) обжалования** | По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы |
| **Приложения к административному регламенту** | |
| **Приложение А** | Блок-схема административных процедур |
| **Приложение В** | Форма письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги |

Приложение А

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам).

Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Потребитель муниципальной услуги - заявитель

Оплата входного билета

Заявка на экскурсионное обслуживание

Осуществление записи на обзорные, тематические, интерактивные обслуживание

Предъявление входного билета музейному смотрителю

Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)

Приложение В

к административному регламенту

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения культуры)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)