



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2022 172

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тоншаевского муниципального округа»

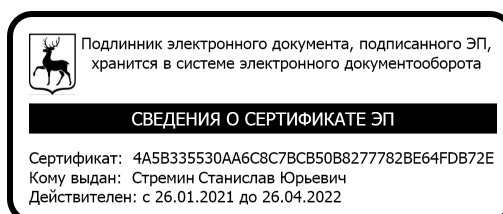
В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тоншаевского муниципального округа».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тоншаевского муниципального округа Ветюгова А.П.

Глава местного самоуправления



С.Ю.Стремин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от 16.02.2022 № 172

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тоншаевского муниципального округа»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления Муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческий краеведческий музей» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - музей) муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тоншаевского муниципального округа» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации музейного обслуживания физических и юридических лиц, обеспечения доступа (в том числе льготных категорий) населения к музейным предметам и музейным коллекциям

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации музейного обслуживания физических и юридических лиц, а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Место нахождения музея:

606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Центральная, дом 38

Часы работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов,

воскресенье с 10.00 до 16.00 часов.

Выходной день – суббота

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

3.2. Справочные телефоны музея: (8 83151) 2-12-92; 2-22-02.

Адрес официального сайта музея: www.tonshaevo-museum.ru

3.4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам (8 83151) 2-12-92; 2-22-02,
- по письменным обращениям;
- по электронной почте: tk.museum@mail.ru;
- при личном обращении;
- на официальном Интернет-сайте музея: www.tonshaevo-museum.ru.

При информировании заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники музея подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим заявителей.

При обращении по телефону сотрудник музея:

- называет учреждение, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно, лаконично даёт ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте музея www.tonshaevo-museum.ru, на информационных стендах музея.

На информационных стендах музея содержатся следующие сведения:

- адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты администрации музея;
- режим работы музея;
- тарифы на платные услуги, оказываемые музеем;
- форма заявки на оказание муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения книги обращений музея;
- правила поведения в музее;
- план эвакуации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тоншаевского муниципального округа».

1.2. Муниципальная услуга включает:

- предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тоншаевского муниципального округа;

- информационно-справочное обслуживание заявителей муниципальной услуги.

2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческий краеведческий музей» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. Музей не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные или муниципальные органы и организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение заявителям публичного доступа к музейным предметам и музейным коллекциям;
- посещение экспозиции, выставки, лекции, массового мероприятия;
- выполнение плановых показателей музея: количество посетителей, экскурсий, лекций, выставок, доля платных услуг;
- осуществление просветительской и образовательной деятельности;
- учет мнений потребителей по предоставлению муниципальной услуги согласно книге отзывов и предложений и книге обращений, действующих в музее.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения заявления.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 7 февраля 1992 г. № 2300-ФЗ «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 5 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Указом Президента РФ от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- приказом Минкультуры России от 15 января 2019 г. № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации»;
- приказом Минкультуры России от 1 декабря 2017 г. № 2012 «Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации»;
- приказом Минкультуры России от 31 мая 2016 г. № 1219 «Об утверждении Порядка установления льгот организациями культуры, находящимися в федеральном ведении, для детей дошкольного возраста, обучающихся, инвалидов и военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, при организации платных мероприятий»;
- Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736);
- Положением о платных услугах музея;
- локальными нормативно-правовыми актами музея.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

6.1. Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление с обязательным указанием:

- а) наименования учреждения, в которое обращается;
- б) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;
- в) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
- г) перечень запрашиваемой информации.

Рекомендуемая форма заявления размещена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в музей, так и направлено почтовой, телеграфной, или по электронной почте.

6.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц;
- отсутствие полного наименования, адреса местонахождения – для юридических лиц;
- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;
- неразборчивое заполнение заявления.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.1. В предоставлении услуги может быть отказано в случае:

- заявитель находится в неадекватном состоянии;
- отсутствие перечня запрашиваемой информации;
- неоднократное предоставление информации по данному запросу.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

10.1. С заявителя не взимается платы, муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

11.1. Ожидание заявителем приема запроса на предоставление муниципальной услуги и получения результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

12.1. Письменный запрос или запрос заявителя по электронной почте регистрируется в установленном порядке согласно действующему законодательству.

12.2. О запросе по телефону, принявший запрос сотрудник, сообщается ответственному специалисту.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

13.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания) должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданиям, располагаются автостоянки для парковки автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая

инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

К музею обеспечен удобный и свободный подход для посетителей музея и подъезд для производственных целей самого музея и экскурсионных групп.

13.2. В музее имеется в наличии стандартные вывески с наименованием музея и режимом его работы.

13.3. В музее предусмотрены тематические и выставочные залы, фондохранилище, кабинеты для сотрудников, касса музея, служебные помещения.

13.4. Касса работают в течение времени работы музея и прекращают работу за 30 минут до окончания работы музея.

13.5. Выставочные залы оборудованы экспозиционным и телекоммуникационным оборудованием.

13.6. Рабочие места специалистов музея оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оперативное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также обеспечиваются доступом в Интернет.

13.7. В помещениях музея запрещено курить.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

14.1. Муниципальной услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, без предоставления каких-либо документов (если нет права на льготу).

14.2. Показателем качества муниципальной услуг является отсутствие жалоб на действия (бездействие) сотрудников музея и степень соответствия полученной услуги запросу заявителя.

14.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей муниципальной услуги следующими способами:

- путем размещения на информационных стендах в помещениях музея;
- должностными лицами музея при личном обращении с использованием средств телефонной связи, посредством письменных ответов должностными лицами музея на письменные обращения получателей муниципальной услуги, в том числе по электронной почте;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте музея;
- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством размещения в средствах массовой информации.

14.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги **предоставляется бесплатно.**

15. Иные требования.

15.1. Музей предоставляет муниципальной услугу в электронном виде.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

1.1. Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Подача заявки на получение муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги.

Перечень и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной приложением 3 к настоящему административному регламенту.

2. Описание административных процедур.

2.1. Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя

2.1.2. Обращение заявителя принимают все специалисты музея.

2.1.3. Заявитель может подать обращение:

- придя непосредственно в музей;
- по телефону;
- по электронной почте.

Обращение содержит суть заявки, примерную дату и время получения муниципальной услуги (приложение 1).

При обращении заявитель получает в устной форме, по электронной почте справочную информацию о содержании муниципальной услуги, прейскуранте цен на платные услуги музея, порядке предоставления льгот на бесплатное посещение экспозиций музея отдельными лицами, правилами поведения в музее.

Ожидание получения информации заявителем не может превышать 15 минут.

2.1.4. Решение принимается в соответствии с содержанием муниципальной услуги и графиком работы музея.

2.1.5. Результатом административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

2.1.6. Обращения заявителей не фиксируются.

2.2. Подача заявки на получение муниципальной услуги.

2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является подача заявки заявителем на получение муниципальной услуги.

2.2.2. Заявку заявителя принимает специалист музея.

2.2.3. Заявка может быть подана:

- придя непосредственно в музей в устной или письменной форме;
- по телефону;
- по электронной почте.

Заявка должна содержать тему, точную дату и время, форму, количество заявителей (приложение 2).

2.2.4. При подаче заявки заявитель получает в устной или письменной форме подтверждение о приеме заявки, справочную информацию о содержании муниципальной услуги, прейскуранте цен на платные услуги музея, порядке предоставления льгот на бесплатное посещение экспозиций музея отдельными лицами, правилами поведения в музее и др.

2.2.5. Ожидание заявителем подтверждения о приеме заявки не может превышать 1 дня.

2.2.6. Решение принимается в соответствии с содержанием муниципальной услуги и графиком работы музея.

2.2.7. Результатом административной процедуры является прием заявки.

2.3. Предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет ответственные специалисты музея.

2.4.3. Содержание предоставления заявителю муниципальной услуги.

Заявитель по мере необходимости посещает гардероб, санитарные помещения музея.

Заявитель взаимодействует с ответственным сотрудником

Заявитель имеет возможность сделать запись в книге отзывов и предложений, книге обращений музея.

2.4.4. Решение принимается в соответствии с содержанием муниципальной услуги, графиком работы музея.

2.4.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем муниципальной услуги.

2.4.6. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги производится на основании ежеквартальных отчетов в журнале «Учета справок о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тоншаевского муниципального округа».

3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы для предоставления музеем муниципальной услуги не предусмотрены.

4. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте музея www.tonshaevo-museum.ru,

К информации относятся следующие сведения:

- адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты администрации музея;

- режим работы музея;

- перечень оказываемых бесплатных и платных услуг;

- цены на платные услуги музея;

- порядок предоставления льгот на посещение музея.

4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не требует обращения, заявки и иных документов.

4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через сеть Интернет. Предоставление сведений заявителю о ходе выполнения запроса музеем не предусмотрено.

4.4. Взаимодействие музея с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействия музея с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями не предусмотрено.

4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает через сеть Интернет посредством электронной почты либо на официальном сайте музея: www.tonshaevo-museum.ru

4.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц музея, определенных административными процедурами, осуществляет директор музея.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц музея.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами музея, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Прослушивание администрацией музея экскурсовода во время проведения каждой новой экскурсии или лекции является одной из форм контроля над полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются отделом культуры. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц музея, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг устанавливается отделом культуры.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела культуры.

Проверка осуществляется на основании приказа заведующего отдела культуры. По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные административным регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица музея, уполномоченные принимать участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц музея закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в музей, в отдел культуры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц музея нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями при предоставлении муниципальной услуги, путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц музея нарушений положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – отдел культуры. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Действия (бездействия) должностного лица могут быть обжалованы в досудебном порядке. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа контролирующим органом, учреждение предоставляющее муниципальную услугу, его должностное лицо в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься, локальные акты, которые не могут противоречить положениям настоящего административного регламента.

2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в соответствии с действующим законодательством, в следующих случаях:

- 1) нарушение порядка принятия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не даётся.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в музей. Жалобы на решения, принятые руководителем музея, рассматриваются в отделе культуры.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законом.

6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться с обращением, жалобой, заявлением:

- к директору музея;
- в отдел культуры.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела культуры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в музей или в отдел культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа музея, должностного лица в приеме документов у заявителя в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы директор музея или отдел культуры, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

**Форма заявки
на оказание муниципальной услуги в Муниципальном учреждении культуры
«Межпоселенческий краеведческий музей» Тоншаевского муниципального
округа Нижегородской области**

Директору МУК
«Межпоселенческий
краеведческий музей»

заявка

Прошу _____

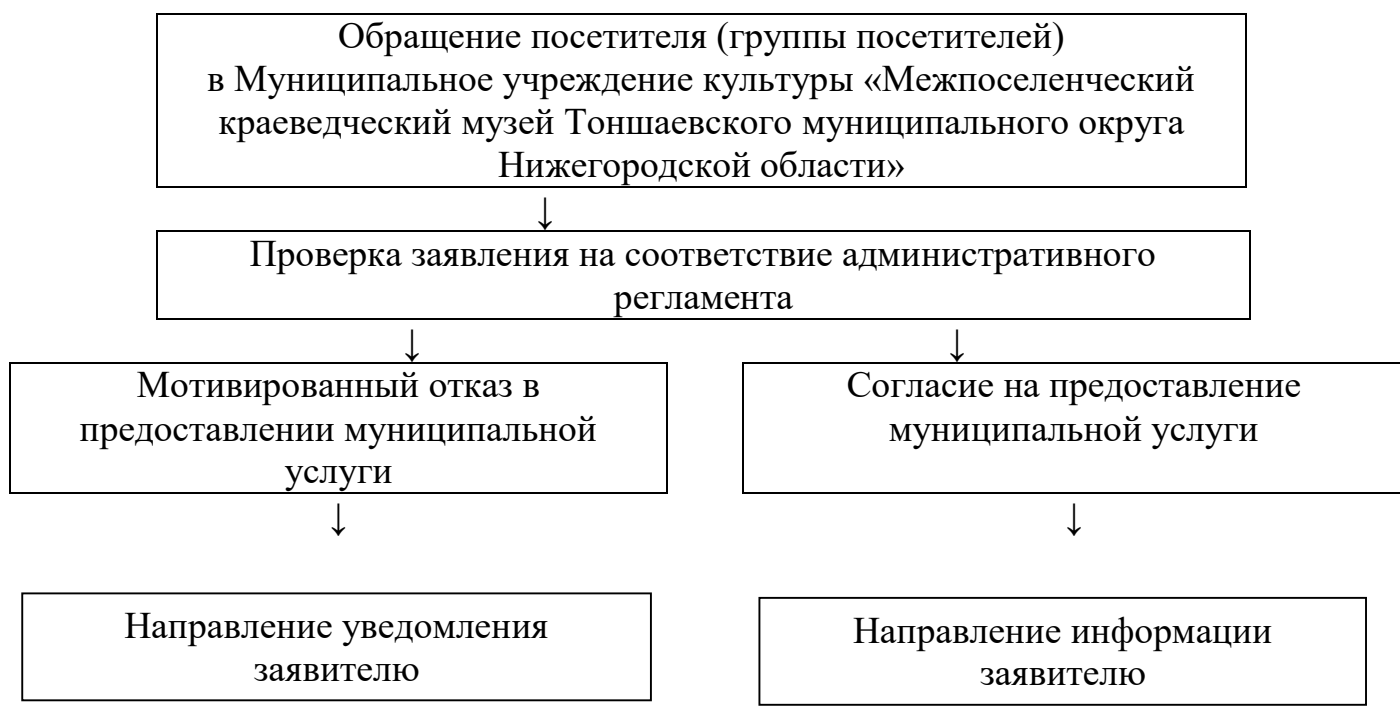
Фамилия, имя, отчество (полностью)
Реквизиты для организаций и учреждений
Контактные данные (телефон, e-mail)
Число, месяц, год
Подпись

Заявку можно отправить по адресу (e-mail): tk.museum@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Блок – схема
по предоставлению муниципальной услуги в Муниципальном учреждении культуры «Межпоселенческий краеведческий музей» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тоншаевского муниципального округа»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

место для штампа

Руководителю _____

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче документов

На Ваш запрос администрация:

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего сообщение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О.исполнителя Телефон