

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.04.2014

станица Павловская

№ 148

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Публичное представление музейных предметов и коллекций»
муниципальным бюджетным учреждением
«Павловский историко-краеведческий музей»
Павловского сельского поселения Павловского района»**

В целях повышения эффективности организации работы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 28 сентября 2012 года № 461 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией и муниципальными учреждениями Павловского сельского поселения Павловского района», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Публичное представление музейных предметов и коллекций» (приложение).
2. Муниципальному казенному учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlouvskoe-sr.spd).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Н.В.Левченко.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



М.В.Шмельёв

**УТВЕРЖДАЮСЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 02.04.2014 № 148

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Публичное представление музейных предметов и коллекций»
муниципальным бюджетным учреждением «Павловский историко-
краеведческий музей» Павловского сельского поселения Павловского
района**

1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Публичное представление музейных предметов и коллекций» (далее - муниципальная услуга) муниципальным бюджетным учреждением «Павловский историко-краеведческий музей» Павловского сельского поселения Павловского района (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и решения вопроса местного значения «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры».

Муниципальная услуга может быть оказана на территории Павловского сельского поселения Павловского района всем гражданам, вне зависимости от пола, возраста, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений и иных обстоятельств.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий по обеспечению прав всех возрастных и социальных групп населения на свободный доступ к культурным и музейным ценностям или информационным ресурсам, имеющимся в распоряжении муниципальной бюджетного учреждения «Павловский историко-краеведческий музей» Павловского сельского поселения Павловского района.

Описание заявителей

2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для реализации предоставленных ему прав либо

законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами муниципальной бюджетного учреждения «Павловский историко-краеведческий музей» Павловского сельского поселения Павловского района (далее - Музей), который расположен по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, ст. Павловская, ул. Ленина, 11, телефон/факс 8(6191) 3-15-08. Адрес электронной почты: ravlmuzei@mail.ru

Музей должен быть открыт для населения не менее 5 дней в неделю. Время работы Музея не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения.

3.2. Адрес, режим работы и время приема пользователей Музея для оказания муниципальной услуги:

№ п/п	Дни недели	Время работы
	Понедельник - четверг	8.00 – 17.30
	Пятница (зимний период)	8.00 – 20.00
	Пятница (летний период)	8.00 – 21.00
	Суббота	по предварительной коллективной заявке
	Воскресенье	13.00 – 17.00
	Праздничные дни (осенне-зимний период)	
	Праздничные дни (летний период)	17.00 – 21.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

В момент замены экспозиции или выставки в залах музея осуществляется частичное предоставление услуги, что регламентируется локальным актом Музея, а информация для посетителей осуществляется посредством объявления на входе в зал.

3.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги пользователи обращаются в Музей непосредственно (лично или через уполномоченного представителя), в том числе по телефону 8(86191) 3-15-08, а также с письменным заявлением с использованием почтовой, факсимильной связи или иных способов доставки, включая доставку лично или через представителя.

Необходимая информация также может быть получена пользователем: непосредственно в помещении Музея на специально оборудованном информационном стенде.

3.4. Предоставляемая пользователям информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть:

достоверной;

понятно излагаемой;

исчерпывающе полной.

Предоставление запрашиваемой пользователями информации осуществляется в форме:

индивидуального устного консультирования (далее консультирование), в том числе и по телефону;

письменного ответа пользователю, который по просьбе пользователя может быть направлен ему факсимильной связью или по электронной почте на адрес, указанный заявителем;

публичного информирования.

3.5. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги, размещенная на информационном стенде, официальном сайте, включает:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Регламента;

режим работы учреждения, номера телефонов для справок; печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.).

3.6. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

а) составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности представленных документов;

б) источникам получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

в) режиму работы учреждения, предоставляющего услугу;

г) перечню мероприятий, характеризующих услугу в качественном и количественном отношении;

д) месту, времени и цене муниципальной услуги;

е) сроков оказания муниципальной услуги;

ж) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

э) иным вопросам, связанным с порядком оказания муниципальной услуги.

3.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Музея при личном общении с пользователями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, передавать звонок заявителю на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Музея или авторитету его администрации.

соблюдать права и законные интересы заявителей.

В случае, если для подготовки ответа требуется время более 10 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в администрацию Музея обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента поступления обращения, или почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Публичное предоставление музейных предметов и коллекций» муниципальной бюджетным учреждениям «Павловский историко-краеведческий музей» Павловского сельского поселения Павловского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной бюджетным учреждением «Павловский историко-краеведческий музей» Павловского сельского поселения Павловского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является демонстрация культурных и музейных ценностей или информационных ресурсов, имеющихся в распоряжении Музея.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется с момента приобретения билета на публичное предоставление музейных предметов и коллекций в течение времени от 20 минут до 2 часов в зависимости от формы предоставления услуги по выбору потребителя услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс 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 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 22.07.1993 № 5487-1 «Основы законодательства Российской Федерации «Об охране здоровья граждан»;

Федеральным Законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный Закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный Закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный Закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный Закон от 27.04.1993г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде, о государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 1999 года № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»;

Закон Краснодарского края от 03.11.2000 № 325-КЗ «О культуре»;

Закон Краснодарского края от 28.06.2007 № 1264-КЗ «О государственной политике в сфере сохранения и развития традиционной народной культуры в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»;

Постановление главы Павловского сельского поселения Павловского района от 28 сентября 2012 года № 461 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией и муниципальными учреждениями Павловского сельского поселения Павловского района»;

Устав Павловского сельского поселения Павловского района;

Устав муниципального бюджетного учреждения «Павловский историко-краеведческий музей» Павловского сельского поселения Павловского района;

иные действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Павловское сельское поселение.

Состав и получение муниципальной услуги

9. Предоставление услуги осуществляется на условиях полной, частичной оплаты или бесплатно.

10. Оказание муниципальной услуги включает в себя:
индивидуальное посещение и экскурсионное обслуживание музейных экспозиций и выставок;
лекционное обслуживание;
посещение музейных мероприятий, семинаров, мастер-классов, конференций, конкурсов;
использование музейных предметов или информации о них в культурно-образовательных и научных целях;
методическое обслуживание;
информационно-ресурсное обслуживание.

11. Для получения муниципальной услуги пользователь предоставляет:
физическое лицо, не обладающее льготным статусом, предъявляет приобретенный в кассе учреждения билет установленного образца, путевку на экскурсионное обслуживание (Приложение);

группа физических лиц, не обладающих льготным статусом, предъявляет приобретенный в кассе учреждения билет установленного образца, путевку на экскурсионное обслуживание (обязательно);

лицо, обладающее правом на льготный режим пользования услугой, предъявляет приобретенный в кассе учреждения льготный билет установленного образца, путевку на экскурсионное обслуживание, полученные на основании документа, дающего право на льготное обслуживание.

12. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

возникновение чрезвычайной ситуации;

нарушение пользователем правил пользования услугой Музея.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие платного или льготного билета у лица или группы лиц, дающих право на обслуживание, нарушение целостности билета;

совпадение даты, заявленной для предоставления услуги, с датой занятой согласно плану основной деятельности или датой оказания муниципальной услуги, заявленной ранее;

невыполнение заявителем условий договора;

требования заявителя, противоречащие законодательству РФ.

Перечень условий, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение пользователя, выражающего желание получить муниципальную услугу:

физическое лицо получает муниципальную услугу в соответствии с графиком работы учреждения незамедлительно по предъявленному приобретенного билета;

юридические лица для предоставления муниципальной услуги подают коллективные заявки письменно или по телефону, которые фиксируются в журнале регистрации заявок на проведение экскурсий.

Срок ожидания юридическим лицом возможности удовлетворения услуги после подачи им заявки составляет не более 1 рабочего дня.

Срок ожидания оказания муниципальной услуги юридическим лицом по договору о творческом и ином сотрудничестве (предмет которого соответствует содержанию данного регламента) определяется в каждом конкретном случае, но не должен превышать 1 календарного месяца.

15. Заявитель, претендующий на потребление муниципальной услуги вне плана основной деятельности и с учетом индивидуальных требований, оформляет свое обращение письменно с указанием срока предоставления услуги, формы организации услуги, требованием к содержанию услуги с гарантийной оплатой, если услуга является платной.

16. Отношения с заявителем оформляются договорами о совместной деятельности, об оказании услуг и др.

Возможно предоставление услуги для организаций и учреждений по безналичному расчету (перечень необходимых документов: договор на предоставление услуги, счет-фактура, акт выполненных работ).

17. Длительность мероприятия, относящихся к сфере предоставления услуги (лекция, театрализованная экскурсия, экскурсионное обслуживание потребителя услуги) составляет от 20 до 2 часов (в зависимости от возраста заявителя) до 2 акад. часов. Второй час оплачивается дополнительно.

18. Длительность пребывания потребителя услуги в здании музея по приобретенному билету в целом не ограничивается, хотя и определяется режимом работы учреждения.

19. Прейскурант на предоставление услуги утверждается директором музея.

20. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов музея устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

21. Музей должен обустроиваться и оснащаться в соответствии со строительными нормами и правилами Российской Федерации специальными приспособлениями и оборудованием, предназначенными для обеспечения безбарьерного доступа для маломобильных граждан.

По размерам и состоянию помещения Музей должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (запыленность, шум и др.).

Санитарно-гигиенические нормы содержания музейных помещений и обслуживания посетителей должны соответствовать действующему законодательству.

Санитарно-гигиенические нормы содержания музейных помещений и обслуживания посетителей предусматривают температурный режим не менее +18 градусов, относительная влажность воздуха - 55 процентов.

Все помещения, предназначенные для обслуживания посетителей должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации, в обязательном порядке – указателями «Пожарный выход» и «Туалет».

Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь, как между собой, так и с залами.

Выставочные помещения Музей должны быть обеспечены достаточным количеством сидячих мест - не менее трёх на один зал.

В помещении Музей должна находиться медицинская аптечка. Проходы коридоров не должны быть загромождены, необходимо обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные проемы, проходы в складах, входы на чердаки). На путях эвакуации нельзя устанавливать зеркала, турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

Проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

Требования к созданию условий для ожидания получения муниципальной услуги

22. Музей должен располагать достаточными площадями для создания пользователям комфортных условий ожидания услуги.

В учреждении должны работать туалеты, охраняемый гардероб, режим работы которых должен совпадать с режимом предоставления услуги.

Пользование гардеробом и туалетом безвозмездное.

Музей должен располагать достаточным количеством стульев, для обеспечения комфортного периода ожидания услуги. В помещениях должна быть установлена освещенность и температура воздуха в соответствии с санитарными нормами.

Требования к материально-техническому обеспечению и безопасности

23. Музей должен быть оснащен специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов, обеспечивающих надлежащее качество предоставляемых услуг.

Технические средства музея включают компьютерную технику, средства копирования документов, аудио, - видеотехнику, средства связи, средства пожарной и охранной сигнализации, транспортные средства. Для оказания качественных услуг требуется постоянное обновление компьютерного парка, программного обеспечения, сетевых технологий.

Специальное оборудование, аппаратура и приборы, строительные материалы должны отвечать требованиям стандартов качества, условиям технического соответствия и обеспечивать безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подвергаться систематической проверке.

Музей обязан обеспечить прочность и устойчивость строительных конструкций и основания здания или сооружения, чтобы в процессе эксплуатации не возникало угрозы причинения вреда жизни или здоровью людей, имуществу физических или юридических лиц, муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни и здоровью животных и растений.

Музей обязан обеспечить проведение мероприятий пожарной безопасности, чтобы в процессе эксплуатации здания исключалась возможность возникновения пожара, обеспечивалось предотвращение или ограничение опасности задымления здания или сооружения при пожаре, и воздействия опасных факторов пожара на людей и имущество.

Музей обязан также обеспечить безопасность пребывания потребителей в здании или сооружении от вредного воздействия на человека в результате физических, биологических, химических, радиационных и иных воздействий по следующим показателям:

- качество воздуха в помещениях здания;
- качество воды, используемой в качестве питьевой и для хозяйственно-бытовых нужд;
- инсоляция и солнцезащита помещений;
- естественное и искусственное освещение помещений;
- микроклимат помещений.

Требования к местам для информирования пользователей

24. Места для информирования пользователей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных

стендах. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критерий	Показатели
Соответствие современным методическим принципам и технологиям музейной деятельности	Использование инновационных технологий в экспозиционно-выставочной деятельности музея; Внедрение современных технических средств и оборудования в экспозиционно-выставочную деятельность музея.
Повышение качества предоставляемых услуг	Разнообразие тематики и содержания экспозиционно-выставочной деятельности. Анализ мониторинга для удовлетворения потребностей населения. Систематическое комплектование музейных фондов.
Прозрачность и доступность информации о работе Музея	Наличие информации в сети интернет. Количество публикаций в СМИ в год. Форма отчёта 8-НК
Повышение интереса к Музею	Ежегодная отчётность на Совете ПСП ПР Увеличение посещаемости Музея. Увеличение фондов Музея.
Качество управления персоналом	Укомплектованность специалистами с высшим специальным образованием. Наличие молодых специалистов. Возможность повышения квалификации. Современная концепция управления, основанная на регулярной аттестации музейных кадров.
Выполнение в полном объеме социального муниципального задания	Количественные и качественные показатели деятельности Музея

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

25. Основаниями для начала предоставления муниципальной услуги являются:
- открытие доступа для посещения посетителями помещений Музея согласно режиму работы;
 - утверждение содержания услуги планами работы учреждения (годовой, квартальный, месячный);
 - обеспечение потребителя информацией (реклама, афиши, штендеры) о наличии муниципальной услуги (экспозиций, выставок и мероприятий);
 - знакомство посетителя со стоимостью оказания услуги;
 - определение посетителем формы оказания муниципальной услуги (индивидуальное посещение, экскурсионное обслуживание, лекция, мероприятие, методическое обслуживание и т.д., количество залов посещения)
26. Последовательность действий работников Музея перед началом предоставления муниципальной услуги:
- кассир Музея обеспечивает пользование услуги платным билетом (льготным билетом) на получение услуги и экскурсионной путёвкой, если предполагается обслуживание экскурсоводом;
 - смотритель, после удаления контроля с бланка билета, предоставляет доступ в зал (залы) или на мероприятие, лекцию и т.д. научный сотрудник, выполняющий функции экскурсовода, при наличии экскурсионной путёвки проводит экскурсию.
27. Факты, являющиеся основанием для непосредственного предоставления муниципальной услуги:
- наличие билета, экскурсионного талона, предоставленного для контроля смотрителю, и привлечение экскурсовода (научного сотрудника) для проведения экскурсии (лекций, мероприятий и др. форм работы)
- Максимальный срок выполнения действия до предоставления муниципальной услуги - 10 мин.
- Способ фиксации результата выполнения действия – журнал учёта работы (кроме индивидуальных посещений) и форма учёта билетного хозяйства.
28. Результат выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги:
29. По окончании осмотра выставки (выставок), экспозиции, посещения экскурсии посетитель покидает здание Музея в сопровождении смотрителя.
30. При желании посетителя отзыв о качестве полученной услуги может фиксироваться в Книге отзывов и предложений.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.
- Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений сотрудниками учреждения осуществляется директором учреждения, учредителем – администрацией Павловского сельского поселения Павловского района. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.
- Внутренний контроль проводится директором учреждения:
- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
 - итоговый контроль (по итогам полугодия, года);
 - тематический контроль (по видам услуги определённой тематической направленности);
 - мониторинг основных показателей работы за определённый период.
- Внешний контроль осуществляют государственные и муниципальные контролирующие органы.
32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
- Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Павловского сельского поселения Павловского района, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.
- Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Павловского сельского поселения Павловского района.
- Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.
- Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

33. Ответственность сотрудников учреждения и иных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель, сотрудники учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством:

за невыполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за недостоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения услуги.

34. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации.

35. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

36. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, муниципальной администрации, муниципальной муниципальной услуги, а также их должностных лиц и исполнителей.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения.

38. 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим регламентом;

- 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.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

40. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в учреждении.

42. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются главе Павловского сельского поселения Павловского района.

43. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Павловского сельского поселения Павловского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должностного лица учреждения либо служащего учреждения, решения и действия (бездействия) 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 (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, должностного лица учреждения;

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

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

46. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- Основания для оставления жалобы без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

47. По результатам рассмотрения жалобы глава Павловского сельского поселения Павловского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. 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.

Директор муниципального бюджетного учреждения
«Павловский историко-краеведческий музей»
Павловского сельского поселения
Павловского района

И.А.Суханова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Бланки билетов на предоставление муниципальной услуги «Публичное
предоставление музейных предметов и коллекций»

Корешок билета Серия XX № XX Вид услуги Лекция Стоимость услуги: _____ руб.	МБУ «Павловский историко-краеведческий музей» Павловского сельского поселения Павловского района ИНН 2346011049, ст.Павловская, ул.Ленина, 11 Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 декабря 2008 года № 257	КОНТРОЛЬ
	<p align="center">Лекционная путевка</p> <p align="center">Серия XX № XX</p> <p>Вид услуги Лекция Стоимость услуги: _____ руб. Сведения об издателе бланка Сокращенное наименование место нахождения ИНН № заказа год выпуска тираж</p>	

Корешок билета Серия XX № XX Вид услуги Выставка Стоимость услуги: _____ руб.	МБУ «Павловский историко-краеведческий музей» Павловского сельского поселения Павловского района ИНН 2346011049, ст.Павловская, ул.Ленина, 11 Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 декабря 2008 года № 257	КОНТРОЛЬ
	<p align="center">Экскурсионная путевка</p> <p align="center">Серия XX № XX</p> <p>Вид услуги Выставка Стоимость услуги: _____ руб. Сведения об издателе бланка Сокращенное наименование место нахождения ИНН № заказа год выпуска тираж</p>	

Корешок билета Серия XX № XX Вид услуги Выставка Стоимость услуги: бесплатно	МБУ «Павловский историко-краеведческий музей» Павловского сельского поселения Павловского района ИНН 2346011049, ст.Павловская, ул.Ленина, 11 Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 декабря 2008 года № 257	КОНТРОЛЬ
	<p align="center">БИЛЕТ</p> <p align="center">Серия XX № XX</p> <p>Вид услуги Выставка Стоимость услуги: бесплатно Сведения об издателе бланка Сокращенное наименование место нахождения ИНН № заказа год выпуска тираж</p>	