

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий»

*Раздел I.
Общие положения*

Настоящий административный регламент устанавливает основные положения по оказанию услуги «Предоставление доступности граждан к материальным культурно-историческим ценностям» (далее – муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

*1. Наименование муниципальной услуги.
Наименование учреждения, предоставляющего услугу*

1.1. Муниципальная услуга: «Музейно-выставочное обслуживание населения городского округа Реутов».

1.1.1. К материальным культурно-историческим ценностям относятся предметы материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, а так же произведения живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства представляющие собой историческую, научную, художественную или иную культурную ценность.

1.2. Муниципальная услуга направлена на удовлетворение потребности населения в организации культурной деятельности, в реализации задач по обеспечению хранения, выявления, собирания, изучения и публикации музейных предметов и музейных коллекций, для предоставления широкого доступа различных категорий потребителя к культурным ценностям, позволяющим обеспечить повышение культурного, познавательного, образовательного и научного уровня, формирующим патриотическое и гуманитарное сознание граждан.

Показ музейных экспозиций, демонстрация музейных коллекций, экскурсионное обслуживание посетителей, показ выставок, подготовка образовательных программ и проведение лекций, обеспечение доступа населения к культурным ценностям. Проведение мероприятий (конференций и других). Сохранение и реставрация музейных предметов и коллекций, создание музейных коллекций и каталогов, издание научных и методических материалов.

1.3. Музейно-выставочный центр расположен на первом этаже жилого дома по адресу: г.Реутов, ул. Победы.д.2, имеет один выставочный зал, один музейный зал, помещение под фондохранилище, административные и служебные кабинеты.

2. *Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги регламентируется в соответствии с действующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168 от 30.07.2010).
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» №165 от 29.07.2006).
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета» №89 от 12.05.1993).
- Закон Российской Федерации от 26.05.1996 №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Российская газета» №104 от 04.06.1996).
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета» №4 от 10.10.1994).
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета» №93 от 29.04.2011).
- Распоряжение Министерства культуры Московской области от 15 декабря 2014г. №14РВ-171 Перечень государственных услуг(работ), оказываемых на платной основе государственными учреждениями Московской области, подведомственными Министерству культуры Московской области, на 2015год.
- Закон Московской области «О музеях в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмоскovie» №131 от 24.07.2007).
- Постановление Правительства Московской области «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» от 25.04.2011 №365/15 («Ежедневные Новости. Подмоскovie» №77 от 05.05.2011).
- Приказ Министерства культуры от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры) народов Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 "Об утверждении положений о музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации".
- Ст.7 ФЗ от 15.01.93г. №4301-1 «О статусе героев СССР, героев РФ и полных кавалеров ордена Славы».

- ФЗ № 125 от 22.08.96 г. «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» — ред. 18.07.2006 г
- Подпункт «б» п.1 Указа Президента РФ от 05.05.92 г. №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
- Устав МУК «Музейно-выставочный центр»

3. *Состав и перечень муниципальной услуги*

- 3.1 Запись на обзорные, тематические и интерактивные услуги;
- 3.2. Обеспечение сохранности предметов и коллекций основного музейного фонда и коллекций, взятых на временное хранение..
- 3.3. Создание условий для посетителей при просмотре экспозиций и экскурсионном обслуживании (обеспечение помещением, коммунальными услугами, безопасности, материально-техническое оснащения процесса оказания услуги, повышения квалификации персонала);
- 3.4. Перечень платных муниципальных услуг:
- Экскурсионное обслуживание на русском языке для организованных групп;
 - Индивидуальное посещение выставочного и музейного зала без экскурсионного обслуживания;
 - Проведение концертов и спектаклей;
 - Кружки;
 - Образовательные занятия (мастер - класс)
 - Фотосъемка любительская;
 - Изготовление копии документов на ксероксе;
 - Проведение торжественных мероприятий (открытия выставок, презентация книг и т.д.)

4. *Потребители муниципальной услуги*

4.1. Потребителями муниципальной услуги являются:

Физические лица-граждане Российской Федерации и стран СНГ, в том числе льготные категории получателей муниципальной услуги:

- жители города Реутов;
- учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений;
- студенты дневных отделений учебных заведений высшего и среднего специального образования;
- граждане, достигшие возраста получения государственной пенсии по старости (женщины – пятидесяти пяти лет, мужчины – шестидесяти лет);
- инвалиды;
- сотрудники хозяйствующих субъектов, ведущих свою деятельность на территории города Реутов.

4.2. Особенности предоставления услуги отдельным категориям граждан:

4.2.1. Право бесплатного посещения как дополнительную гарантию по социальной поддержке незащищенных слоев населения каждый первый вторник месяца предоставляется :

- многодетным семьям.
- лицам, не достигшим восемнадцати лет
- детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
- детям – инвалидам и сопровождающему.
- ветеранам Великой Отечественной войны;
- неработающим инвалидам I, II группы;

- ветеранам боевых действий;
- военнослужащим срочной службы;
- престарелым гражданам, находящимся в домах-интернатах для инвалидов, домах престарелых;
- матерям – одиночкам

4.2.2. Право бесплатного посещения в течение всего периода работы МУК «Музейно-выставочный центр» предоставляется:

- Преподавателям и воспитателям, сопровождающим организованные группы детей и пенсионеров на экскурсии
- Детям в возрасте до 6 лет включительно
- Работникам музеев, членам «Союза художников» РФ.

4.2.3. Право бесплатного посещения МУК «Музейно – выставочный центр» для всех категорий граждан установлено:

- 18 мая в День музеев
- 1 октября в Международный день пожилых людей
- День Города

5.2.4. Консультационно-справочное обслуживание в МУК «Музейно-выставочный центр» предоставляется посетителям бесплатно.

5.2.5. Предоставлено право на бесплатную организацию и проведение ежегодной выставки «Реутовская палитра», а также авторские выставки и презентации для детей-инвалидов и почетных граждан г.Реутов.

5.2.6. Входная плата для льготной категории граждан(студенты, пенсионеры) и детям до 6 лет установлена в размере 20 рублей.

5. Результат муниципальной услуги

Основными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 5.1. своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота предоставления услуг;
- 5.2. создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан города;
- 5.3. удовлетворенность получателей услуги;
- 5.4. отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания услуги.

Раздел II.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

1.1. Достоверная информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги находится в доступном для граждан месте:

1.1.1. Место нахождения Музейно-выставочного центра г. Реутов:

143966, Московская область, город Реутов, улица Победы, дом 2.,
тел.528-91-87,528-64-10.

1.1.2. График работы: вторник-суббота с 10.00 до 18.00

выходной: воскресенье, понедельник, праздничные дни.

1.3. Порядок размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о режиме работы.

1.3.2. В целях доведения информации об основных мероприятиях до широкого круга населения, информировании граждан осуществляется посредством официальной публикации в газете «Реут»; на официальном сайте города Реутов в сети Интернет www.reutov.net, muzeumartreut.ru, страницы в социальных сетях «ВКонтакте» и «Facebook».

2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется не менее пяти дней в неделю. Услуга предоставляется не менее 7 часов в день без технических перерывов. В отдельных случаях (проведение дополнительных или специальных мероприятий) допускается работа сверх установленного режима, включая праздничные и выходные дни.

2.2. Время ожидания начала экскурсии потребителем муниципальной услуги не должна превышать 15 минут, если время экскурсии обозначено в билете.

3. Перечень оснований для получения муниципальной услуги

3.1. Для получения муниципальной услуги потребителю необходимо приобрести билет с указанием цены услуги.

3.2. Федеральным законодательством определен порядок и категория лиц, имеющих право бесплатного посещения музеев в Российской Федерации (информация находится в зоне приема посетителей).

4. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если потребитель услуги:

4.1. Обращается в дни и часы, в которые музей закрыт для посещения;

4.2. Находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.3. Находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) имущества и одежды других потребителей.

4.4. Производит противоправные и общественно опасные действия, способные причинить ущерб имуществу музея и другим потребителям услуги;

4.5. Имеет при себе ручную кладь и предметы больших габаритов (сумки, кофры, пакеты).

5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

По размерам и техническому состоянию помещения приспособлены к музейной деятельности и соответствуют требованиям, нормам и правилам хранения музейных фондов, соблюдается безопасность труда, правила пожарной безопасности. Помещения защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и потребителя услуги, качество предоставляемой услуги.

5.1. На входе в музейно-выставочный центр размещается информация с наименованием, режимом работы, указанием выходных дней.

5.2. Помещения, в которых потребитель получает услугу, обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление, водоснабжение) и телефонной связью.

5.3. В Музейно-выставочном центре предусмотрены экспозиционные и выставочные залы, помещение под фондохранилище, кабинеты для сотрудников и администрации, служебные помещения.

5.4. Имеется гардероб и два туалета, доступных для посетителей.

5.5. С целью учета мнений потребителей по качеству предоставляемых услуг и улучшению обслуживания, оборудовано место для работы с книгой отзывов.

5.6. Выставочные залы 1 этажа имеют эвакуационный выход. Схема эвакуации размещена на видном месте.

5.7. Экспозиции обеспечиваются четкими надписями и пояснительными текстами.

5.8. Кабинет сотрудников, оказывающих услугу, имеет необходимое для работы оборудование (столы, шкафы) и канцтовары.

5.9. Постоянная экспозиция имеет специальное оборудование, обеспечивающее надлежащее качество предоставляемой услуги:

- витрины разного размера и конфигурации;
- макеты;
- столы и стулья для проведения массовых мероприятий и творческих занятий.

5.10. В помещении музея запрещено курение.

6. Требование к предоставлению муниципальной услуги

6.1. Музейно-выставочный центр, предоставляющий муниципальную услугу, не в праве ограничивать доступ потребителя услуги к выставочным экспозициям.

6.2. Музейно-выставочный центр располагает необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Каждый специалист имеет соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладает знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификацию специалисты поддерживают периодической учебой на курсах повышения квалификации или иными действенными способами.

У специалистов каждой категории есть должностные инструкции, устанавливающие их права и обязанности. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения обладают моральными качествами, чувством ответственности и тактом. При оказании услуг работники музея проявляют к посетителям максимальную вежливость, внимание, терпение.

6.3. Каждому потребителю услуги должен быть выдан билет, удостоверяющий право на посещение.

6.4. Экскурсионная группа должна составлять от 2 до 25 чел.

6.5. Потребителю услуги предоставляется возможность заказа экскурсии по телефону.

6.6. Экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы потребителей услуги, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах компетенции).

6.7. Потребителю услуги предоставляется возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций.

6.8. Каждому потребителю услуги в экспозиционных залах предоставляется право за отдельную плату, производить фото и видеосъемку, за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

6.9. Потребитель услуги имеет право получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых приведен п.3.4. Первого раздела настоящего регламента.

Раздел III.

Административные процедуры

1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры: 1.1. Обращение потребителя услуги в музей лично или предоставление заявки на экскурсионное обслуживание по телефону.

1.2. Приобретение входного билета с указанием цены.

1.3. Осмотр экспозиции самостоятельно или с экскурсоводом.

1.4. Ответы на вопросы потребителя услуги экскурсоводами.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля, ответственность за исполнение муниципальной услуги

1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляются: Отделом культуры Администрации города Реутов, директором музея, сотрудниками музея, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля проводится на основании приказа начальника отдела культуры.

1.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению пользователя услуги.

2. Ответственность должностных лиц и специалистов за решения действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

2.1. Директор музея организует работу по предоставлению услуги, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

2.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V.

Порядок обжалования действия (бездействия) сотрудников музея

1.1. Общие положения:

1.1.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Административного регламента качества муниципальной услуги может любое лицо, посетившее учреждение, оказывающие услугу.

За несовершеннолетних обжаловать нарушение настоящего Административного регламента могут родители (законные представители).

Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

1.1.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Административного регламента качества муниципальной услуги (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Административного регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Административного регламента сотруднику (специалисту) учреждения Исполнителя в процессе предоставления услуги;

- жалоба на нарушение требований Административного регламента руководителю учреждения, оказывающего услугу;

- жалоба на нарушение требований Административного регламента руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, или курирующему заместителю, а также руководителю организации Исполнителя (или его заместителю);

- официальная жалоба на нарушение требований Административного регламента в Администрации городского округа Реутов

- жалоба на несоответствие Административному регламенту, подаваемая в судебном порядке;

6.2. Указание на нарушение требований Административного регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу

1.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Административным регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Административного регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

1.2.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Административного регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Административного регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Административным регламентом, способов обжалования.

1.3. Жалоба на нарушение требований Административного регламента руководителю учреждения, оказывающего услугу

1.3.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Административным регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю (или заместителю руководителя) учреждения, оказывающего услугу.

1.3.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю (или заместителю руководителя) учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной форме.

1.3.3. Обращение заявителя с жалобой к руководителю (или заместителю руководителя) учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено не позднее 10 дней после установления заявителем факта нарушения требований Административного регламента.

1.3.4. Руководитель (или заместитель руководителя) учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя, может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Административного регламента и удовлетворению требований заявителя;

- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

1.3.5. Руководитель (или заместитель руководителя) учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае

несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Административного регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя обоснованной, в случае несоответствия срокам, указанным в п. 6.3.3.

1.3.6. При обращении заявителя с жалобой, установления факта нарушения требований Административного регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель (или заместитель руководителя) учреждения, оказывающего услугу, должен совершить следующие действия:

- Провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Административного регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- Устранить нарушения требований Административного регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- Применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Административного регламента, в соответствии с разделом 6.1. настоящего Административного регламента и внутренними документами учреждения, оказывающего услугу;

- Направить в течение не более 30 дней со дня подачи жалобы на имя заявителя официальный ответ, содержащий информацию о принятых мерах, либо отказ в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников) с аргументацией отказа;

- В случае отказа учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пп.5.3.3., заявитель может использовать иные способы обжалования.

1.3.7. Жалоба на нарушение требований Административного регламента руководителю учреждения, оказывающего услугу, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Административным регламентом, способов обжалования.

6.4. Порядок осуществления проверочных действий в случае подачи жалобы на нарушение требований Административного регламента в Отдел культуры Администрации города Реутов

1.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Отдел культуры Администрации города Реутов на имя начальника отдела.

1.4.2. Подача и рассмотрение жалобы в Отдел культуры Администрации города Реутов осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.3. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Административного регламента (далее – проверочных действий) осуществляют специалисты Отдела культуры Администрации города Реутов

1.4.4. Специалисты Отдела культуры Администрации города Реутов могут не осуществлять действия, указанные в п.6.4.3, в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- подача жалобы позднее 30 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение требований Административного регламента;

- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Административного регламента.

Днем подачи жалобы является дата официальной регистрации письма в Администрации района.

1.4.5. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) специалистов Отдела культуры Администрации города Реутов, проверочные действия осуществляются в форме служебной проверки в соответствии с регламентом Администрации района.

В иных случаях проверочные действия осуществляются в соответствии с п. 1.4.6-1.4.8.

1.4.6. Факт нарушения отдельных требований Административного регламента, на который было указано в жалобе заявителя, должен быть установлен специалистами Отдела культуры Администрации города Реутов в течение 25 дней с момента регистрации жалобы.

1.4.7. С целью установления факта нарушения требований Административного регламента специалисты Отдела культуры Администрации города Реутов вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Административного регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований настоящего Административного регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Административного регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Административного регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Административного регламента в соответствии с жалобой заявителя.

1.4.8. По результатам осуществленных проверочных действий специалисты Отдела культуры Администрации города Реутов:

- готовят соответствующий Акт проверки учреждения, оказывающего услугу, допустившей нарушение Административного регламента;
- обеспечивают применение мер ответственности к учреждению, оказывающего услугу, ее руководителю, в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента;

6.4.9. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Административного регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Административного регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении отдельных должностных лиц, учреждения, оказывающего услугу и отдельных сотрудников данного учреждения;
- принесение от имени руководителя ответственного структурного подразделения Администрации извинений, в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Административного регламента (в случае установления фактов нарушения требований Административного регламента);
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти в рамках полномочий, относящихся к сфере их деятельности;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

6.4.10. Аргументированный отказ в принятии жалобы заявителя:

В случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Административного регламента, наличия причин считать жалобу заявителя безосновательной, по иным причинам, специалист Отдела культуры Администрации города Реутов, ответственный за предоставление услуги, руководитель организации

Исполнителя, Отдел культуры Администрации города Реутов вправе аргументировано отказать заявителю в принятии жалобы (в удовлетворении его требований).

В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя, Отдел культуры Администрации города Реутов, должна в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование организации, принявшей жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Заявитель, получивший аргументированный отказ, может использовать иные способы обжалования .

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация деятельности
музеев» муниципальным
учреждением культуры «Музейно-
выставочный центр»

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2. Административная процедура – последовательность действий муниципального учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

3. Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в муниципальном учреждении;

4. Стандарт муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные для исполнения требования к оказанию муниципальной услуги в интересах ее получателя, в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области и городского округа Реутов;

5. Получатель (пользователь) муниципальной услуги - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (далее - гражданин) или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в учреждение, предоставляющее услугу, для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей;

6. Предоставление муниципальной услуги - совершение учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, определенной последовательности действий и (или) принятие им определенных решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений, или возникновение новой документированной информации (документа);

7. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу - организация, уполномоченная оказывать муниципальную услугу на основании правового акта органа муниципальной власти или договора о выполнении работ или оказании услуг для муниципальных нужд;

8. Срок оказания услуги - время от получения пакета документов, необходимого для оказания муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами до предоставления конечного документа (документов) либо иного результата, для которого гражданин обращался в учреждение, оказывающее муниципальную услугу.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация деятельности
музеев» муниципальным
учреждением культуры «Музейно-
выставочный центр»

ДОГОВОР № ____
на оказание муниципальной услуги

г.Реутов «__» _____ 202__ г.

МБУК «Музейно-выставочный центр», в лице директора

_____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», и
_____, в лице _____, действующего на

(наименование юридического/физического лица) (ФИО директора/физ. лица)
на основании Устава, именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», с другой стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

Исполнитель обязуется оказать

(наименование муниципальной услуги)

Дата оказания услуги «__» _____ 202__ г.

Время оказания услуги ____ час. ____ мин. Продолжительность оказания услуги ____ час.

Периодичность оказания услуги _____.

2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.1. Исполнитель своевременно и качественно выполняет услуги, указанные в п. 1
настоящего договора.

2.2. Исполнитель после подписания настоящего договора выставляет Заказчику счет
на оплату услуг.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА.

Заказчик оплачивает услуги Исполнителя путем перечисления денежных средств на
расчетный счет Исполнителя в течение 3 дней со дня подписания договора.

4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПО ДОГОВОРУ.

4.1. Цена настоящего договора _____ рублей (прописью) руб. 00 коп. НДС не
облагается.

4.2. Заказчик осуществляет перечисление денежных средств в безналичном порядке на
расчетный счет Исполнителя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

5.1. Меры ответственности сторон, непредусмотренные в настоящем договоре,
применяются в соответствии с нормами ГК РФ.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за надлежащее исполнение или
неисполнение обязательств по договору, если это ненадлежащее исполнение или
неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, которые Стороны
не могли предвидеть или предотвратить.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

6.1. Споры, возникающие при исполнении договора, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ

6.2. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика, другой - у Исполнителя.

6.3. Срок действия договора с момента подписания до « ___ » _____ 202__ г.

7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<p style="text-align: center;"><i>(наименование юридического/физического лица)</i></p> <p>Для юридического лица: ОГРН ИНН КПП Юридический адрес: Наименование банка: ИНН / КПП Р/сч кор/счет БИК Директор юридического лица Ф.И.О. _____ (подпись) <i>МП</i> Для физического лица: _____ Ф.И.О. _</p> <p>Паспортные данные: ИНН Реквизиты банковского счета: _____ (подпись) _____ Ф.И.О.</p>	<p>Наименование получателя: УФК по Московской области (Муниципальное учреждение культуры "Музейно-выставочный центр" л/с 20486Ш68550)</p> <p>ИНН / КПП 5012060211/504101001</p> <p>Юридический адрес: 143966, Московская область, город Реутов, улица Победы,2 Фактический адрес: 143966, Московская область, город Реутов, улица Победы,2</p> <p>Расчетный счет № 40701810345251000008 Банк: ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО БИК 044525000 Корр. счет № - Статус налогоплательщика (101) – 01 КБК (104) – 00000000000000000130 Код ОКТМО (105) – 46764000 (106-110) – 0</p> <p>_____ Ф.И.О (подпись)</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

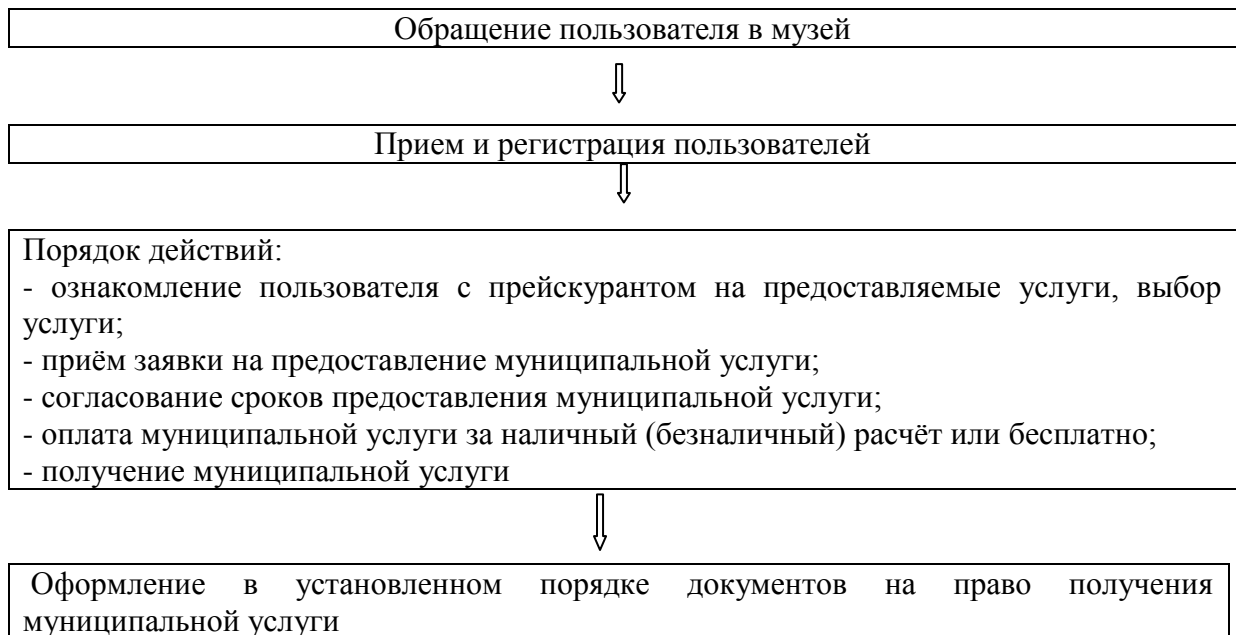
Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация деятельности
музеев» муниципальным
учреждением культуры «Музейно-
выставочный центр»

БЛАНК ЭКСКУРСИОННОЙ ПУТЁВКИ

<p>Муниципальное учреждение культуры «МВЦ» ПУТЕВКА ЭКСКУРСИИ (мастер-классы, лекции - нужное подчеркнуть) № _____ от «__» _____ 20__ г. ЦЕНА _____ МБУК «МВЦ» поручает сотруднику</p>	<p>Заполняется организацией, где проводилось мероприятие Мероприятие состоялась «__» _____ 20__ г. Присутствовало _____ чел. Продолжительность экскурсии, мастер-класса, лекции (нужное подчеркнуть) «__» час. «__» мин.</p>
<p>Провести «__» _____ 20__ г. В организации _____ Адрес организации _____</p>	<p>Отзыв</p>
<p>Тема _____</p>	<p>_____ _____ _____ _____</p>
<p>Печать _____ МБУК «МВЦ» Подпись ответств. лица Отметки при оплате по безналичному расчету, платежное поручение № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Место печати Подпись ответств. организации лица</p>

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация деятельности
музеев» муниципальным
учреждением культуры «Музейно-
выставочный центр»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Организация деятельности музеев» на территории
городского округа Реутов Московской области



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация деятельности
музеев» муниципальным
учреждением культуры «Музейно-
выставочный центр»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела культуры и молодежной политики Администрации городского округа Реутов и Муниципального учреждения культуры «Музейно-выставочный центр»

1. Отдел культуры и молодежной политики Администрации г.о. Реутов

Место нахождения:

143966, Московская область, г.Реутов, ул. Победы д.2.

Почтовый адрес Отдела культуры и молодежной политики:

143966, Московская область, г.Реутов, ул. Победы д.2.

График работы:

Понедельник: с 9:00 до 18:00

Вторник: с 9:00 до 18:00

Среда: с 9:00 до 18:00

Четверг: с 9:00 до 18:00

Пятница: с 9:00 до 16:45

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Контактный телефон: +7 (495) 528-20-27

Адрес электронной почты: kultureutov@mail.ru

Учреждение, непосредственно предоставляющее Услугу:

Муниципальное учреждение культуры «Музейно-выставочный центр»

Место нахождения: 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы д.2.

График работы:

Понедельник: 9.00 до 17.00

Вторник: 9:00 до 18:00

Среда : 11:00 до 19:00

Четверг: 12:00 до 20:00

Пятница: 10:00 до 18:00

Суббота: 10:00 до 18:00

Воскресенье выходной

График приема населения:

Понедельник: 9.00 до 17.00 касса до 16.30

Вторник: с 10:00 до 18:00 касса до 17:30

Среда: с 11:00 до 19:00 касса до 18:30

Четверг: с 12:00 до 20:00 касса до 19:30

Пятница: с 10:00 до 18:00 касса до 17:30

Суббота: с 10:00 до 18:00 касса до 17:30

Воскресенье: выходной

Почтовый адрес: 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы д.2.

Контактный телефон: +7 (495) 528- 64-10

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: muzeumartreut.ru

Адрес электронной почты: mvc.director@yandex.ru