



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
 Ленинск-Кузнецкого городского
 округа от 19.09.2019 № 1679

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2019 № 1679

г. Ленинск-Кузнецкий

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

*Мухоморова Е. В.
 Ромашовой Е. А.
 Богаревой Т. Д.
 Все работа
 10.09.19 ТМШ*

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинск-Кузнецкий городской округ, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций».
2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 30.12.2015 № 2515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Музейная деятельность. Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)».
3. Разместить постановление на официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Ленинск-Кузнецкого городского округа по социальным вопросам Е.Н.Сидоренко.

Глава Ленинск-Кузнецкого
 городского округа



К.А.Тихонов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее – административный регламент) определяет порядок, последовательность административных процедур и административных действий, сроки, стандарты предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), формы контроля за соблюдением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Круг заявителей
 Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое либо юридическое лицо, или иной законный представитель указанных лиц (далее – заявитель).
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
 - 1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг можно получить:
 - на официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
 - на официальном сайте управления культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в сети «Интернет»;
 - на официальном сайте муниципального автономного учреждения культуры «Краеведческий музей» в сети «Интернет»;
 - на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Вы-

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСК-
КУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 ИНДЕКС 813 ДАТА 10.09.2019

ставочный зал» в сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

на информационных стендах в МАУК «Краеведческий музей», МБУК «Выставочный зал» (далее – учреждения);

при личном обращении заявителя в учреждения;

при обращении в письменной форме в учреждения;

при обращении в форме электронного документа на официальную электронную почту учреждений;

по телефонам учреждений.

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также при обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

1.3.1.3. Письменные обращения, поступившие посредством почтовой связи, принятые на личном приеме, а также обращения в форме электронного документа рассматриваются в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения обращения.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной ин-

формации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

1.3.2.1. Справочную информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, а также электронной почты учреждений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

на официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в сети «Интернет»;

на официальном сайте управления культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в сети «Интернет»;

на официальном сайте муниципального автономного учреждения культуры «Краеведческий музей» в сети «Интернет»;

на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал» в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на информационных стендах учреждений;

при личном обращении заявителя в учреждения;

при обращении в письменной форме в учреждения;

при обращении в форме электронного документа на официальную электронную почту учреждений;

по телефонам учреждений.

1.3.2.2. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

административный регламент с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

справочная информация (почтовый адрес, адрес официального сайта, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы) об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.2.3. На информационных стендах в учреждениях подлежит размещению следующая информация:

текст административного регламента с приложениями (извлечениями на информационном стенде, полная версия на официальных сайтах учреждений в сети «Интернет»);

почтовый адрес, адрес официального сайта, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы учреждения;

должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу.

1.4. Муниципальная услуга включает в себя следующие виды обслуживания:

индивидуальные посещения (самостоятельный осмотр экспозиций и выставок).

Индивидуальное обслуживание включает в себя оплаченный доступ к экспозиции без сопровождения экскурсовода. Заявителю специалистом учреждения называется время возможного осмотра музейной экспозиции, выдаётся кассовый чек (билет), предъявляемый посетителю;

экскурсионные посещения (все виды музейных мероприятий): экскурсии (обзорные, тематические) лекции, беседы; просветительные программы, интерактивные программы, культурно-просветительные мероприятия (открытие, закрытие выставок, музейно-концертные программы, интерактивные программы, праздничные мероприятия, встречи, музейные праздники, конкурсы, презентации, викторины, литературно-музыкальные вечера и т.д.). Экскурсионное обслуживание включает в себя групповой или индивидуальный оплаченный доступ к музейным экспозициям в сопровождении экскурсовода;

групповое и индивидуальное экскурсионное обслуживание предоставляются как на основе предварительной заявки, так и при отсутствии заявки в порядке очереди.

1.5. Формы предоставления муниципальной услуги:

в стационарных условиях – в помещениях учреждения;

вне стационара – организация публичного показа музейных предметов, музейных коллекций вне учреждения, организация выездных экскурсий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

муниципальным автономным учреждением культуры «Краеведческий музей»,

муниципальным бюджетным учреждением культуры «Выставочный зал».

Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращениями в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение публичного доступа к музейным предметам, музейным коллекциям.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года на основании уставов учреждений и планов деятельности.

В зависимости от пожеланий получателя муниципальной услуги и режима работы учреждения, муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, согласованный заявителем с администрацией учреждения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальных сайтах учреждений в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя непосредственно в учреждение предоставление каких-либо документов не требуется, при наличии у заявителя права на льготное посещение учреждения предоставляются документы, подтверждающие данное право.

При обращении заявителя в учреждение в письменном или электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме с обязательным указанием контактных данных.

2.7. Запрещается требовать от получателя муниципальной услуги:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам мест-

ного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об ор-

ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В приеме документов, направленных заявителем в письменном или электронном виде, может быть отказано, если запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

при личном обращении или по телефону заявитель отказывается назвать свои полные фамилию и имя (наименование организации), почтовый адрес, контактный телефон, название заказываемой экскурсии, численность экскурсионной группы, желаемую дату и время проведения экскурсии;

в письменном обращении не указаны фамилия и/или имя заявителя (наименование организации), направившего обращение, почтовый адрес, телефон, по которым должен быть направлен ответ, название заказываемой экскурсии, численность экскурсионной группы, желаемая дата и время проведения экскурсии;

текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

запрос на предоставление муниципальной услуги противоречит графику работы учреждения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется учреждением в срок не более 1 рабочего дня с даты получения (регистрации) заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной и на бесплатной основе.

Перечень платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями культуры, утверждается постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа.

При оказании платных услуг учреждение обязано предоставлять льготы отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при обращении за предоставлением муниципальной услуги (покупкой билета) не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация личного обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в журнале учета в момент обращения с соответствующим запросом к работнику учреждения в течение 10 минут.

Регистрация заявления, поступившего в бумажном виде или в форме электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

На информационных стендах размещаются сведения о графике работы учреждения, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и

оптимальным условиям работы специалистов.

В местах ожидания предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.13.2. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) учреждения обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа и самостоятельного передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

прием документов на первом этаже здания, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и имеющих возможность самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях учреждения;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

создание на территории, прилегающей к зданию, в котором расположено учреждение, специальных мест для парковки транспортных средств инвалидов;

оборудование здания пандусами, специальными ограждениями, перилами;

возможность самостоятельного передвижения, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистом учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям);

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы учрежде-

ния.

2.16. Способ предоставления необходимых документов (почтой, электронной почтой, посредством личного обращения) определяется заявителем.

2.17. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

личное обращение заявителя в учреждение или направление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде;

оплата муниципальной услуги (за исключением случаев, когда муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

обеспечение публичного доступа заявителя к музейным предметам, музейным коллекциям.

3.2. Личное обращение заявителя в учреждение или направление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде

3.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение или получение учреждением заявления, направленного на почтовый адрес или адрес официальной электронной почты учреждения.

При направлении заявления на почтовый адрес или адрес официальной электронной почты учреждения днем подачи заявления считается день поступления заявления в учреждение.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – ответственный специалист учреждения.

Ответственный специалист:

при личном обращении заявителя рассматривает запрос, проверяет документы на право получения муниципальной услуги со скидкой или бесплатно, согласовывает сроки предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной или электронной форме регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, проверяет документы на право получения муниципальной услуги со скидкой или бесплатно, согла-

совывает сроки предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, ответственный специалист уведомляет об отказе, разъясняет заявителю причины отказа.

Критериями принятия решения являются личное обращение заявителя, поступившее заявление, отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в учреждение заявления почтой или электронной почтой и 15 минут при личном обращении заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является согласование сроков предоставления муниципальной услуги.

3.3. Оплата муниципальной услуги (за исключением случаев, когда муниципальная услуга предоставляется бесплатно)

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является согласование сроков предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – ответственный специалист учреждения.

Ответственный специалист в установленном порядке оформляет документы на право получения муниципальной услуги.

Заявители – физические лица оплачивают муниципальную услугу наличным расчётом или посредством электронных систем оплаты в кассу учреждения, приобретая билет.

Заявители – юридические лица оплачивают муниципальную услугу безналичным расчётом путём перечисления на счёт учреждения либо могут оплатить муниципальную услугу наличным расчётом или посредством электронных систем оплаты в кассу музея, приобретая билеты.

Заявителям, оплатившим муниципальную услугу, ответственным специалистом учреждения выдаётся билет установленной формы.

Оплата муниципальной услуги безналичным расчётом путём перечисления на счет учреждения осуществляется на основании договора, счёта и акта оказанных муниципальных услуг, подписанных получателем муниципальной услуги и учреждением.

Документом на право получения муниципальной услуги при оплате безналичным расчётом является платёжное поручение на оплату муниципальной услуги.

Критериями принятия решения является выбранная заявителем форма оплаты за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры при оплате в кассе учреждения составляет 15 минут.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем билета на посещение учреждения, экскурсии.

3.4. Обеспечение публичного доступа заявителя к музейным предметам, музейным коллекциям

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является наличие у заявителя билета на посещение учреждения, экскурсии.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – ответственный специалист учреждения.

Ответственный специалист обеспечивает доступ заявителя к музейным предметам, музейным коллекциям посредством:

индивидуального посещения (самостоятельного осмотра экспозиций и выставок);

проведения экскурсий, выставок с экскурсоводом;

проведения лекций, в том числе выездных;

проведения музейных уроков, интерактивных программ, праздничных мероприятий, иных культурно-массовых мероприятий;

организации выездных экскурсионных мероприятий и т.д.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры ограничен режимом работы учреждения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является доступ заявителя к музейным предметам, музейным коллекциям, организация экскурсий.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения, участвующими в предоставлении муни-

ципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется директором учреждения.

Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется управлением культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, а также иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными актами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения, управления культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа) и внеплановыми.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора учреждения.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица учреждения, ответственные за осуществление

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Ленинск-Кузнецкого городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

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;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ленинск-Кузнецкого городского округа, в управление культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, учреждение.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, управления культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, учреждения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинск-Кузнецкого городского округа, в управление культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходи-

мых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, а также должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах и официальных сайтах учреждений, управления культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в сети «Интернет».

Заместитель главы Ленинск-Кузнецкого
городского округа по социальным вопросам



Е.Н.Сидоренко