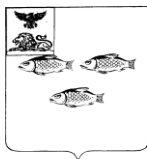


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23 апреля 2013 года

№ 577

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
музейных услуг на территории
Новооскольского района»**

(в ред. постановления администрации муниципального
района «Новооскольский район» Белгородской области
от 31.12.2014 г. № 1823, от 27.10.2015 г. № 712, от 22.12.2015 г. № 894)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации «Новооскольского района».

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг на территории Новооскольского района» (прилагается).
2. Разместить административный регламент по предоставлению вышеуказанной муниципальной услуги на официальном web-сайте муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru/web/guest/>.
3. Признать утратившими силу постановления администрации Новооскольского района: от 17 ноября 2011 года № 1541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг на территории Новооскольского района»»,

от 16 ноября 2012 года № 1491 «О внесении изменений в постановление администрации Новооскольского района от 17 ноября 2011 года № 1541 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского района по социальной политике Богачева В.А.

*Глава администрации
Новооскольского района*

М. Понедельченко

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг на территории Новооскольского района»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг на территории Новооскольского района» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении культуры «Великомихайловский музей им. Первой Конной армии». Административный регламент определяет последовательность действий (административных процедур) управления культуры администрации муниципального района Новооскольский район (далее – управление культуры) и учреждения, участвующего в исполнении муниципальной услуги, а так же порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления муниципального района «Новооскольский район» при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

Заявителями (получателями) муниципальной услуги (далее - Получатели) являются: физические лица и юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- проведение и посещение выставок в залах Учреждения;
- проведение экскурсий по экспозиционным залам Учреждения;
- размещение выездных выставок в учреждениях и организациях Новооскольского района;
- организация тематических занятий, музейных уроков, бесед и прочих мероприятий для различных категорий населения, в том числе учащихся общеобразовательных школ Новооскольского района;
- работа с материалами фондов;

- оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля Учреждения.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Консультация и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается Получателю, в том числе о стадии ее предоставления (с учетом необходимости размещения данной информации на едином портале государственных и муниципальных услуг), по телефону для справок, в ходе личного приема, а также размещается в информационно-телекоммуникативных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Учреждения, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в Учреждении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц работники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

На информационных стендах в помещении Учреждения размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес, номер телефона, факса и график работы Учреждения;
- адрес электронной почты Учреждения;
- текст Регламента предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение требований к заявлению на предоставление муниципальной услуги (заявление должно указывать на вид ожидаемой муниципальной услуги);
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностного лица.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адреса сайта учреждений предоставляющих муниципальную услугу представлена в приложении 1 и 2 к административному регламенту.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг на территории Новооскольского района» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Управление культуры обеспечивает исполнение муниципальной услуги по предоставлению музейных услуг на территории Новооскольского района.

Исполнителем муниципальной услуги является МКУК «Великомихайловский музей им. Первой Конной армии» (далее - Учреждение) (сведения о месте нахождения учреждения исполняющего муниципальную услугу представлены в приложении №2 к настоящему регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления Услуги:

- посещение гражданами РФ, иностранными гражданами и лицами без гражданства музея;
- удовлетворение духовных и культурных запросов потребителя услуги;
- создание стационарной экспозиции и временных выставок;
- увеличение доли представленных (во всех формах) посетителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов музейного фонда;
- обеспечение доступа различных групп граждан к культурным ценностям и информационным ресурсам музея;
- увеличение количества посещений музея.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления Услуги и сроки выполнения отдельных административных действий.

Сроки исполнения предоставления Услуги: в зависимости от пожеланий Получателя Услуги и режима работы Учреждения Услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный Получателем Услуги по согласованию с руководством или работником Учреждения.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента принятия заявления к рассмотрению.

Заявление считается принятым к рассмотрению с момента его регистрации главным специалистом управления культуры района.

Работа с материалами фондов (фотосъемка, сканирование фотографий и негативов, консультации о хранящихся экспонатах, составление справок) осуществляется на основании письменного заявления Получателя Услуги. В течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления сотрудник Учреждения, отвечающий за фонды, готовит материалы по обозначенной в заявлении теме или отказ о предоставлении данного вида Услуги. По истечении 7 рабочих дней Получатель Услуги допускается к работе с материалами фондов в помещении Учреждения после подтверждения оплаты данного вида Услуги. Работу с материалами фондов Получатель Услуги осуществляет только в присутствии сотрудника, отвечающего за фонды.

Посещение выставок физическим лицам предоставляется в момент устного обращения в Учреждение. При наличии льгот на бесплатное посещение экспозиционных залов Получатель Услуги пропускается беспрепятственно. При отсутствии льгот Получатель Услуги оплачивает в кассе Учреждения входной билет. Полученный на руки входной билет Получатель Услуги предъявляет контролеру и пропускается в экспозиционные залы.

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

Исполнение муниципальной услуги по организации музейно-выставочной деятельности осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 г. № 290 «Об утверждении инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

- Приказом Министерства культуры РСФСР от 31.12.1987 г. № 630 «О положении о фондово-закупочной комиссии музеев системы Министерства культуры РСФСР»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05. 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Уставом муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области, принятым 44 сессией Совета депутатов Новооскольского района от 28 июля 2007 года № 1;

- Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии»

- Положением управления культуры администрации муниципального района «Новооскольский район», утвержденным решением муниципального Совета муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 31 января 2014 года № 95;

- справочная правовая система КонсультантПлюс;

- настоящим административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и муниципального района «Новооскольский район».

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

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- заявление в устной или письменной форме на оказание Услуги согласно приложению 3 к Регламенту;

- заявление об оказании методической помощи;

- заявление о предоставлении консультации по вопросам профиля Учреждения;

- документы, подтверждающие основания для получения бесплатной услуги;

- пригласительный билет;

- входной билет.

Заявление должно указывать на вид ожидаемой Услуги.

Тексты заявлений должны быть написаны разборчиво и должны содержать фамилию, имя и отчество (при наличии) Получателя, его адрес места жительства, телефон (если есть). В документах не должно быть зачеркнутых

слов и иных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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, а также требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является предоставление документов, содержащих нецензурные выражения, не имеющих указаний на вид ожидаемой Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги могут быть:

- невыполнение Получателем условий предоставления Услуги;
- неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
- нарушение Правил посещения Учреждения;
- отсутствие ресурсов для осуществления Услуги.

Предоставление Услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Музейно-выставочное обслуживание населения предоставляется на платной и бесплатной основе. Размер платы, взимаемой с Получателя при предоставлении Услуги, определяется на основании утвержденных тарифов, которые в соответствии со ст.52 Закона РФ «Основы законодательства о культуре» устанавливаются учреждением самостоятельно.

Получатель Услуги оплачивает выбранную форму Услуги согласно прейскуранту и получает на руки входной билет (билеты). Если Получатель обладает льготами, то при предъявлении документов, подтверждающих льготу, контролер допускает Получателя Услуги в помещения Учреждения без оплаты.

Максимальный срок ожидания в очереди на получение муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения одной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В течение часа с момента получения заявки работник Учреждения должен уведомить Получателя о дате и времени проведения тематических занятий, музейных уроков или экскурсий.

Время получения информации о процедуре предоставления Услуги при личном обращении Получателя Услуги от работников Учреждения не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Время регистрации запроса о предоставлении Услуги при личном обращении Получателя к работникам Учреждения не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения Получателей Услуги о порядке предоставления Услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудниками Учреждения с учетом сложности вопроса и времени подготовки ответа Получателю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к местам заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

На входе устанавливается вывеска с наименованием Учреждения.

Услуга оказывается в помещениях Учреждения или за его пределами. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами. Помещения общего пользования, используемые при оказании Услуги, должны отвечать требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий, требованиям пожарной безопасности.

Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;
- системами отопления и вентиляции;
- противопожарными системами.

В помещениях, где предоставляется Услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

Учреждения должны быть оснащены специальным оборудованием (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления населению Услуги.

Информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

Требование обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере культуры, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями реальной доступности Услуги для граждан и организаций и качества ее предоставления являются:

- обеспечение доступности обращения за предоставлением Услуги и ее получения в Учреждении всеми категориями граждан, в том числе и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие необходимой информации об Услугах, предоставляемых Учреждением, на стенде в Учреждении, на сайте Управления культуры или сайте Учреждения, ее открытость для Получателя;

- полнота и корректность ответов работников Учреждения на телефонные и устные обращения граждан, обратившихся по интересующим их вопросам;

- соблюдение сроков ответов на запросы Получателя Услуг, оговоренных в Регламенте;

- полнота, научность, доступность экскурсий, бесед, тематических занятий, прочих мероприятий, проводимых сотрудниками в Учреждении и вне его для различных категорий Получателей Услуг;

- оказание квалифицированной методической помощи, консультаций по вопросам профиля Учреждения, при личном обращении Получателя;

- предоставление всем категориям граждан возможности задать вопрос по содержанию Услуги, по профилю Учреждения и получить исчерпывающий ответ, воспользоваться Книгой отзывов Учреждения для того, чтобы высказать свое мнение по качеству оказанной Услуги, дать оценку качеству работы обслуживающего их работника, внести конструктивные предложения по улучшению качества обслуживания.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

Предоставление Услуги включает в себя:

- организацию выставок, экскурсионное обслуживание;
- работу с материалами фондов;

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности действий административных процедур Регламента представлено в блок-схеме согласно приложению 4 к Регламенту.

Основания для начала административной процедуры

Основанием для предоставления Услуги при индивидуальном или коллективном посещении Учреждения является личное обращение Получателей Услуги.

Основанием для предоставления Услуги в части организации посещения выставок, экскурсий является личное обращение Получателя.

Основанием для предоставления Услуги по работе с материалами фондов, оказанию методической помощи, консультации по вопросам профиля Учреждения является поступление в Учреждение письменного запроса заявителя.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

1. Организация выставок, экскурсионное обслуживание.

Получатель Услуги, ознакомившись с возможностями доступа к экспозициям Учреждения на доске объявлений или у кассира, выбирает наиболее удобный для него вид: индивидуальный осмотр экспозиций или в сопровождении экскурсовода.

Ответственными за предоставление Услуги являются работники Учреждения – научные сотрудники, музейные смотрители и другие работники, утверждённые приказом директора.

Получатель вправе самостоятельно (без сопровождения экскурсовода) посещать помещения Учреждения для осмотра экспозиций. Дети младше 7 лет могут получить Услугу только в сопровождении совершеннолетних лиц.

Работники Учреждения обязаны по существу отвечать на все вопросы получателей Услуги, либо должны указать на тех работников, которые могут ответить на возникшие вопросы.

Перед началом экскурсии группа должна ознакомиться с Правилами поведения в Учреждении, размещёнными на информационном стенде.

Получателю предоставляется возможность самостоятельного осмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда Получателем был заявлен осмотр экспозиции, выставки с экскурсоводом.

По завершении экскурсии Получатель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге отзывов.

2. Работа с материалами фондов.

Директор Учреждения в течение дня рассматривает запрос Получателя и передает на исполнение работнику Учреждения соответствующего профиля. Работник Учреждения соответствующего профиля рассматривает запрос Получателя и готовит пакет документов, материалов по запросу Получателя, при необходимости готовит копии документов, и передает их Получателю.

По результатам работы с материалами фондов, оказания методической помощи, консультаций по вопросам профиля Учреждения готовится

заключение о найденных материалах по запросу Получателя в двух экземплярах, один из которых передается Получателю. В специальном журнале работником Учреждения соответствующего профиля производится запись о проведенной работе, её результатах.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностные лица управления культуры администрации, руководитель учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые при исполнении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты учреждения, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение требований настоящего административного регламента.

Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Критерии принятия решений

Специалист учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, заявитель получает доступ к муниципальной услуге.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административного действия является получение заявителями достоверной и исчерпывающей информации по тематике экскурсии, лекции, занятия, обеспечение публичного доступа к музейным ценностям. А также организация культурного досуга жителей и гостей Новооскольского района, осуществление просветительской и образовательной деятельности.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Результат выполнения непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется работником МКУК «Великомихайловский

музей им. Первой Конной армии» в журнал регистрации учета индивидуальных и экскурсионных посещений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Проведение плановых проверок должно осуществляться не реже двух раз в год. Проверки может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

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

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер, сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие(бездействие)

Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке.

Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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 настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

-отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В досудебном порядке заявители с жалобой имеют право обратиться:

- к руководителю Исполнителя (приложение 1,2);
- в общественную приемную администрации муниципального района «Новооскольский район»(приложение 5).

Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:
обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;
по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта общественной приемной администрации муниципального района «Новооскольский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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, либо муниципального служащего;

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

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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 дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы считается:

– отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);

– получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказывают в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Заявителю (заинтересованному лицу) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество(при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие(бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) посредством личного общения со специалистами;
- в) по телефону (приложение 1,2 и 5).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах управления культуры, обеспечивающего исполнение муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»

Наименование	Юридический адрес	Ф.И.О.	Время работы	Контактные телефоны, e-mail
Управление культуры администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, пл. Центральная, 6	начальник – Шевченко Анатолий Семенович	Понедельник-пятница 08.00-17.00 час. Перерыв 12.00-13.00 час.	8(47233) 4-53-54 e-mail: novkult@yandex.ru офиц.сайт http://www.kultura-novosk.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах муниципального учреждения культуры «Великомихайловский музей им. Первой Конной армии» участвующего в исполнении муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»

Наименование	Юридический адрес	Ф.И.О.	Время работы	Контактные телефоны, e-mail
Муниципальное казенное учреждение культуры «Великомихайловский музей им. Первой Конной армии»	309620, Белгородская обл., Новооскольский район, с. Великомихайловка, ул. Советская, 77	директор- Заика Ирина Викторовна	Вторник- воскресенье 09.00-17.00 час. Обед 12.00-13.00 час. Последнее воскресенье месяца - санитарный день	8(47233) 5-12-67

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту

(форма)

Заявление об оказании муниципальной услуги

Директору муниципального
казенного учреждения культуры

_____ Ф.И.О. директора

от _____ Ф.И.О.
(адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать муниципальную услугу «Предоставление музейных
услуг на территории Новооскольского района» в виде

_____.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах общественной приемной администрации муниципального района «Новооскольский район»

Почтовый адрес общественной приемной администрации муниципального района «Новооскольский район»: 309640, Белгородская область, Новооскольский район, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, 2. тел. 4-55-73. Официальный сайт администрации муниципального района «Новооскольский район» – www.oskoladmin.ru

Режим работы общественной приемной администрации муниципального района «Новооскольский район»:

Понедельник- пятница	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰)
----------------------	---

Суббота, воскресенье — выходные дни.