



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2016 № 1318-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.07.2012 № 1500-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых учреждениями культуры»

В связи с возникшей необходимостью, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 21.02.2011 № 266-п «О порядке осуществления функций и полномочий учредителя муниципального учреждения»:

1. Приложения № 1-2 к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 31.07.2012 № 1500-п (в редакции постановления администрации Междуреченского городского округа от 27.09.2013 № 2122-п) «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых учреждениями культуры» изложить в новой редакции согласно приложениям № 1-2 к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам И.В.Вантееву.

Глава Междуреченского городского округа

С.А. Кислицин

Приложение № 1

к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 19.05.2016 № 1318-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК,
ВЫСТАВОК НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – Регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальными бюджетными учреждениями культуры, указанными в приложении № 1 к настоящему регламенту (далее – учреждения культуры») информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

1.1. Описание заявителей (получателей муниципальной услуги)

Получателями (заявителями) муниципальной услуги выступают любые юридические и физические лица.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения, время работы, контактные телефоны учреждений культуры указаны в приложении № 1.

1.2.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о стадии, в которой находится предоставление муниципальной услуги, осуществляется:

- по письменным обращениям в адрес учреждений культуры;
- по телефонам, указанным в приложении № 1 настоящего Регламента;
- при личном обращении заявителя или уполномоченного лица в учреждение культуры;

- при обращении в Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Междуреченска по адресу ул. Космонавтов, 5 (далее - МФЦ).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

1.2.3. Ответы по письменным обращениям, поступившим в письменном виде, направляются в адрес заявителя методом почтовой рассылки в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

1.3. Устное информирование о муниципальной услуге

1.3.1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.3.2. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Заявление считается принятым к рассмотрению с момента его регистрации специалистом, ответственным за прием документов.

1.3.3. При консультировании по телефону:

сотрудник учреждения культуры, ответственный за приём заявлений и выдачу информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, обязан предоставить устные сведения по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению,
- о сроках выдачи запрашиваемой информации.

1.3.4. Личные обращения заявителей или уполномоченных лиц по вопросам получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками учреждения культуры в режиме работы, указанном в пункте 1.2.1. настоящего Регламента. При личном обращении в учреждение культуры заявители получают устные консультации.

1.4. Письменное информирование о муниципальной услуге

1.4.1. На информационных стендах в помещении учреждения культуры размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы учреждения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Сайты учреждения культуры имеют версию для слабовидящих, чтобы воспользоваться этой версией необходимо на главной странице сайта найти и кликнуть кнопку «версия для слабовидящих».

1.4.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение муниципального учреждения культуры.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу – указано в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление юридическим и физическим лицам информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;
- или отказ в предоставлении Информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят ГД ФС РФ 07.07.2010);
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;
- Приказом Минкультуры России от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ».
- Уставом Муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики»;
- Уставами учреждений культуры.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

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

- а) наименования учреждения, в которое обращается;
- б) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;

в) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

г) перечень запрашиваемой информации.

Форма заявления размещена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в учреждение культуры, так и направлено почтовой, телеграфной почтой.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по адресу, указанному в п. 1.2.1 раздела 1 настоящего Регламента.

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечку);

- в здании, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть места для ожидания и приема заявителей муниципальной услуги;

- место для информирования заявителей должно быть оборудовано информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями пункта 1.2.7. настоящего административного регламента;

- информационный стенд должен располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемым и функционален;

- место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столом для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Для обеспечения доступности объекта инвалидам необходимо обеспечить следующие условия:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, мнемосхем, рельефных стрелок и надписей, выполненных рельефно-точечным шрифтом, 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 персонала объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по территории объекта;

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении услуги;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации (надписей, знаков и иной текстовой и графической информации в формате рельефной графики и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне);

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован в Минюсте России 21.07.2015, регистрационный № 38115).

Учреждением, предоставляющим услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме, оформлении документов, установленных регламентом (порядком)

предоставления услуги, совершении других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- предоставление инвалидам по зрению, при необходимости, услуги скрытого прямого тифлокомментирования, проводимого профессиональным тифлокомментатором, включая обеспечение доступа тифлокомментатора;

- наличие аудиоконтура, копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

- условия доступа для инвалидов в операционно-кассовые залы организаций культуры и возможности получения услуг при реконструкции, адаптации всех элементов оборудования для обслуживания (в том числе, окон касс, проходов);

- условия доступа к иным помещениям: вестибюль, кассовый вестибюль, гардероб, санузлы, буфеты, фойе, коридоры и кулуары, зрительные залы (театральные, концертные залы, кинозалы), выставочные (экспозиционные) залы и помещения, мастерские, студии, комнаты звукозаписи, зоны расположения лифтов;

- создание инклюзивных творческих коллективов;

- предоставление инвалидам для получения услуги возможности направить заявление в электронном виде путем заполнения специальной интерактивной формы на сайтах учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с обеспечением идентификации получателя;

- размещение доступной информации для обеспечения уровня доступности сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" организаций культуры с учетом требований национальных стандартов;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные административным регламентом предоставления услуг;

- коллективный доступ группы инвалидов (далее - специальная группа) к объектам и мероприятиям, проводимым организациями культуры, при условии предварительного согласования с организатором посещения специальной группы - реабилитационной организацией, общественным объединением инвалидов или органом социальной защиты населения (далее - организатор).

При организации посещения специальной группы уполномоченными должностными лицами проводится предварительное согласование условий посещения, в ходе которого определяются: категория, возраст и количество инвалидов и сопровождающих их лиц в группе, состояние обеспечения

доступности объекта и представляемых культурных ценностей для инвалидов, порядок коллективного посещения, способы, приобщения инвалидов к представляемым культурным ценностям, другие вопросы подготовки и проведения коллективного посещения. Условия организации коллективного посещения могут включаться в соответствующий договор.

Учреждение предварительно (не менее, чем за 10 рабочих дней) уведомляет организатора о планируемом посещении специальной группы, особых правилах и требованиях безопасности, а также выделяет сотрудника (сотрудников) и обеспечивает его (их) подготовку для беспрепятственного получения инвалидами услуг (в том числе, просмотра спектаклей, концертных программ, кинофильмов и цирковых представлений, проведения специальных экскурсий, участия в культурно-досуговых мероприятиях).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 3 к административному регламенту).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- подготовка Информации или уведомления об отказе в предоставлении Информации.

3.2. Прием, регистрация заявлений и ответ на письменные обращения.

3.2.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в учреждение культуры. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной связью.

3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации специалистом, ответственным за прием документов.

3.2.3. Ответ на письменные обращения дается в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения. Ответ осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, в том числе по телефону, а также на информационном стенде.

Общий срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен на 10 дней в случаях:

- если недостатки в представленных заявителем документах можно устранить без возврата этих документов и заявитель не настаивает на их возврате;
- если требуется уточнить сведения об адресе и времени проведения мероприятия, в отношении которого поступило заявление.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.3. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, адреса места жительства для физических лиц;
- отсутствие полного наименования, адреса места нахождения для юридических лиц;
- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;
- неясность сути заявления

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия заявления о ее предоставлении может являться невозможность получения информации по интересующему вопросу.

3.3.2. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 10 рабочих дней.

3.3.3. При отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностным лицом учреждения культуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заполняется уведомление (приложение № 4).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор учреждения культуры.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения культуры положений настоящего Регламента.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов по учреждению культуры. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы учреждения культуры) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Периодичность проведения плановых проверок - один раз в год. Основанием внеплановых проверок является конкретное обращение, жалоба заявителя.

4.4. Результаты проверок оформляются документом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалисты учреждения культуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

5.1. Жалоба подается в учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица;

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: www.mrech.ru.

5.6. Жалоба по муниципальной услуге, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений или действий учреждения, его должностного лица рассматривается учреждением. В случае если обжалуются решения руководителя учреждения, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности)- МКУ «УК и МП», и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.7. В случае если в учреждение заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию учреждения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- ж) отказ учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.9. Руководитель учреждения обеспечивает:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с п. 5.7 настоящего регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель учреждения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Учреждение обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в МКУ «УК и МП» отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель учреждения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы руководитель учреждения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, 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.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем учреждения. Руководитель учреждения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Руководитель учреждения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Начальник управления
Муниципального казенного учреждения
«Управление культуры и молодежной политики»

Л.В. Турчук

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории муниципального
образования»

Список

муниципальных бюджетных учреждений культуры
муниципального образования «Междуреченский городской округ», оказывающих
муниципальную услугу «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

Наименование Учреждения	Ф.И.О. руководителя	Почтовый адрес (юридический, фактический)	Часы работы	Контактные телефоны		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				справочный телефон	адрес электронной почты	
МБУК «Краеведческий музей»	Ананьина Татьяна Григорьевна	652870 Кемеровская область, г.Междуреченск, пр. Коммунистический, 17-помещение Краеведческого музея	с 8 до 17 часов, выходные суббота, воскресенье.	4-22-54	t-ananin@yandex.ru	http://museummgo.m-sk.ru
		652870 Кемеровская область, г.Междуреченск, ул. Комарова, 1 –помещение музея Боевой Славы				
МБУК «Выставочный зал»	Брикаренко Ольга Алексеевна	652878 Кемеровская область, г.Междуреченск, ул.Весенняя, 9	с 9.00 до 18.00 без выходных и перерыва на обед. В летний период (июнь – август) устанавливаются выходные дни – суббота и воскресенье.	4-01-79	vzal@rikt.ru	http://stydiaiskra.uz.net/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории муниципального
образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

получателя муниципальной услуги «Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории
муниципального образования»

Директору _____

(наименование учреждения культуры)

(фамилия, имя, отчество)

(юридическое или физическое лицо)

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию:
о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на
территории муниципального образования, в том числе:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории муниципального
образования»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории
муниципального образования»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории муниципального
образования»

место для штампа

Руководителю

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче документов _____

На Ваш запрос по предоставлению информации о:

(место нахождения объекта)

сообщает следующее, предоставить запрашиваемую информацию
не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего сообщение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя Телефон

Приложение № 2
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 19.05.2016 № 1318-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАПИСЬ НА ОБЗОРНЫЕ, ТЕМАТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ
ЭКСКУРСИИ»**

1. Общие положения

1.1. Область применения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, оказываемой муниципальными бюджетными учреждениями культуры, указанными в приложении № 1 к настоящему регламенту (далее – учреждения культуры), и создания комфортных условий для ее получения.

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

1.2. Описание заявителей (получателей муниципальной услуги)

Получателями (заявителями) муниципальной услуги выступают юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах учреждений культуры, оказывающих данную услугу.

Место нахождения, график работы учреждений культуры, контактные данные так же указаны в приложение № 1 к данному регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о стадии, на которой находится предоставление муниципальной услуги, осуществляется:

- по телефонам;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителя или уполномоченного им лица в учреждение культуры;
- по письменным обращениям в адрес учреждения культуры;
- при обращении в Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Междуреченска по адресу ул. Космонавтов, 5 (далее - МФЦ).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются фамилия, имя, отчество, дата подачи заявления.

На информационном стенде непосредственно в здании учреждения культуры размещается следующая информация:

- график работы;
- перечень предлагаемых обзорных, тематических и интерактивных экскурсий;
- справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты для консультаций по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги.

Сайты учреждения культуры имеют версию для слабовидящих, чтобы воспользоваться этой версией необходимо на главной странице сайта найти и кликнуть кнопку «версия для слабовидящих».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют Муниципальные бюджетные учреждения культуры, указанные в приложении № 1 к настоящему регламенту, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры и молодежной политики» Администрации Междуреченского городского округа Кемеровской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется в форме (по телефону, почтовым отправлением, электронной), указанной заявителем. Если предпочитаемая форма получения результата заявителем не указана, то результат муниципальной услуги предоставляется в той форме, в которой было подано заявление. Если при личном обращении заявителю не был предоставлен результат оказания услуги в момент обращения, то результат сообщается по телефону, указанному заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги) предоставляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 2370);

Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496);

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости СНД ВС РФ, 19.11.1992 № 46, ст. 2615);

Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.05.1996, № 22, ст. 2591);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

Распоряжением 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» (Собрание законодательства РФ, 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде, о государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 23.02.1998, № 8, ст. 949);

Законом Кемеровской области от 14.02.2005 № 26-ОЗ «О культуре»;

Приказом Минкультуры России от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее от заявителя в адрес учреждения культуры заявление. Заявление может быть подано как в устной (при личном обращении, по телефону), так и в письменной форме (почтовым отправлением, факсимильной связью, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В заявлении (приложение № 2 к настоящему регламенту) указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) заявителя - физического лица, полное наименование, адреса местонахождения – для юридических лиц;
- справочные данные заявителя (№ телефона, факса, электронной почты, почтовый адрес), по которым заявитель предпочитает получить результат оказания муниципальной услуги;
- тема (название) заказываемой экскурсии;
- желаемая дата и время проведения экскурсии;
- численность экскурсионной группы;
- наличие у заявителя права на льготное посещение музея.

Форма для заполнения и подачи заявления размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах учреждений культуры.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа может быть:

- отсутствие тематики экскурсии, заявленной заявителем, в перечне проводимых учреждением культуры экскурсий;
- заявленное время проведения экскурсии выходит за рамки рабочего времени учреждения культуры;
- невозможность проведения экскурсии по указанной теме в нерабочее время;
- отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения учреждения культуры.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации экскурсий.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

В помещении учреждения культуры, в месте предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации о тематике проводимых учреждением культуры экскурсий.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть снабжено столом, стулом, оборудовано печатающим устройством, персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для обеспечения доступности объекта инвалидам необходимо обеспечить следующие условия:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и

вспомогательных технологий, мнемосхем, рельефных стрелок и надписей, выполненных рельефно-точечным шрифтом, 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 персонала объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по территории объекта;

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении услуги;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации (надписей, знаков и иной текстовой и графической информации в формате рельефной графики и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне);

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован в Минюсте России 21.07.2015, регистрационный № 38115).

Учреждением, предоставляющим услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме, оформлении документов, установленных регламентом (порядком) предоставления услуги, совершении других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- предоставление инвалидам по зрению, при необходимости, услуги скрытого прямого тифлокомментирования, проводимого профессиональным тифлокомментатором, включая обеспечение доступа тифлокомментатора;

- наличие аудиокопура, копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

- условия доступа для инвалидов в операционно-кассовые залы организаций культуры и возможности получения услуг при реконструкции, адаптации всех элементов оборудования для обслуживания (в том числе, окон касс, проходов);

- условия доступа к иным помещениям: вестибюль, кассовый вестибюль, гардероб, санузлы, буфеты, фойе, коридоры и кулуары, зрительные залы (театральные, концертные залы, кинозалы), выставочные (экспозиционные) залы и помещения, мастерские, студии, комнаты звукозаписи, зоны расположения лифтов;

- создание инклюзивных творческих коллективов;

- предоставление инвалидам для получения услуги возможности направить заявление в электронном виде путем заполнения специальной интерактивной формы на сайтах учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с обеспечением идентификации получателя;

- размещение доступной информации для обеспечения уровня доступности сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" организаций культуры с учетом требований национальных стандартов;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные административным регламентом предоставления услуг:

- коллективный доступ группы инвалидов (далее - специальная группа) к объектам и мероприятиям, проводимым организациями культуры, при условии предварительного согласования с организатором посещения специальной группы - реабилитационной организацией, общественным объединением инвалидов или органом социальной защиты населения (далее - организатор).

При организации посещения специальной группы уполномоченными должностными лицами проводится предварительное согласование условий посещения, в ходе которого определяются: категория, возраст и количество инвалидов и сопровождающих их лиц в группе, состояние обеспечения доступности объекта и представляемых культурных ценностей для инвалидов, порядок коллективного посещения, способы, приобщения инвалидов к представляемым культурным ценностям, другие вопросы подготовки и проведения коллективного посещения. Условия организации коллективного посещения могут включаться в соответствующий договор.

Учреждение предварительно (не менее, чем за 10 рабочих дней) уведомляет организатора о планируемом посещении специальной группы, особых правилах и требованиях безопасности, а также выделяет сотрудника (сотрудников) и обеспечивает его (их) подготовку для беспрепятственного получения инвалидами услуг (в том числе, просмотра спектаклей,

концертных программ, кинофильмов и цирковых представлений, проведения специальных экскурсий, участия в культурно-досуговых мероприятиях).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1	Количество обращений заявителя в учреждение культуры для получения одной муниципальной услуги	обращение	до 2
2	Удельный вес предоставленных муниципальных услуг в установленные нормативные сроки в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
3	Степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги	%	до 70
4	Среднее время ожидания в очереди заявителя при обращении в учреждение культуры	минута	до 15
5	Количество сотрудников учреждения культуры, обученных предоставлению муниципальной услуги	сотрудник	не менее 2

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение поступившего заявления;
- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или уведомление об отказе в записи.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 3 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в учреждение культуры. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт учреждения культуры, электронной почтой.

Должностное лицо учреждения культуры, осуществившее прием заявления, проводит его проверку на соответствие требованиям пункта 2.6. административного регламента. В случае несоответствия указанным требованиям, получателю муниципальной услуги предлагают уточнить и дополнить заявление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации экскурсий. Максимальное время приема и регистрации заявления 15 минут.

При поступлении в учреждение культуры заявления через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (сайт, электронная почта) с указанием адреса электронной почты, заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Принятое к рассмотрению заявление распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3. Рассмотрение поступившего заявления

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения процедуры, является зарегистрированное заявление.

Должностное лицо, осуществившее прием заявителя, рассматривает заявление на предмет возможности оказания муниципальной услуги.

Для принятия решения должностное лицо просматривает график проведения экскурсий в учреждении культуры, календарь рабочего времени, график экспозиций, загруженность экскурсовода, перечень тематики проводимых экскурсий.

Если каких-либо сведений не хватает, то должностное лицо связывается по телефону с профильным отделом и уточняет необходимую информацию.

На основании полученных сведений должностное лицо принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или уведомление об отказе в записи

Если в результате рассмотрения было принято решение о возможности предоставления муниципальной услуги, то в Журнал регистрации экскурсий вносится запись с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица, контактного телефона, электронной почты, наименования экскурсии, количества экскурсантов в

группе, желаемого времени начала экскурсии, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату экскурсии).

Если в результате рассмотрения заявления было принято решение об отказе в предоставлении услуги, то в Журнале регистрации экскурсий напротив регистрационного номера заявления делается отметка об отказе.

После внесения записи в Журнал регистрации экскурсий должностное лицо учреждения культуры уведомляет заявителя в форме, указанной заявителем (по телефону, почтовым отправлением, факсимильной связью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), о принятом решении.

Должностное лицо учреждения культуры уведомляет заявителя о результате оказания муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления заявителем.

В случае, если провести экскурсию, на которую подана заявка, в заранее забронированный день и час не представляется возможным, должностное лицо учреждения культуры обязано известить об этом заявителя и предложить другую дату и/или время проведения экскурсии.

Если заявитель не может в назначенное время прибыть на экскурсию, он должен известить об этом музей не позднее, чем за 1 (один) день до назначенного времени начала экскурсии.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если по обращению заявителя в Журнал регистрации экскурсий внесена запись на экскурсию на желаемый заявителем день и час или дан обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящего регламента, является директор учреждения культуры.

Контроль за деятельностью учреждения культуры осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется директором учреждения культуры, а также лицом, его замещающим, и подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);
- плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утвержденными директором учреждения культуры).

Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики» осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений культуры в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

- проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения культуры и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики», сотрудники учреждения культуры. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По итогам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Жалоба подается в учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица;

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: www.mrech.ru.

5.6. Жалоба по муниципальной услуге, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений или действий учреждения, его должностного лица рассматривается учреждением. В случае если обжалуются решения руководителя учреждения, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности)- МКУ «УК и МП», и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.7. В случае если в учреждение заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию учреждения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

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

5.9. Руководитель учреждения обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с п. 5.7 настоящего регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель учреждения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в МКУ «УК и МП» отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель учреждения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы руководитель учреждения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, 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.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем учреждения. Руководитель учреждения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Руководитель учреждения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Начальник управления
Муниципального казенного учреждения
«Управление культуры и молодежной политики»

Л.В. Турчук

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии»

Список

муниципальных бюджетных учреждений культуры
муниципального образования «Междуреченский городской округ», оказывающих
муниципальную услугу «Запись на обзорные, тематические и интерактивные
экскурсии»

Наименование Учреждения	Ф.И.О. руководителя	Почтовый адрес (юридический, фактический)	Часы работы	Контактные телефоны		Адрес официаль- ного сайта учреждения в сети Интернет
				справоч- ный телефон	адрес электрон- ной почты	
МБУК «Краеведческ ий музей»	Ананьина Татьяна Григорьевна	652870 Кемеровская область, г.Междуре- ченск, пр. Комму- нистический, 17-помещение Краеведческог о музея	с 8 до 17 часов, выход- ные суб- бота, воскре- сенье.	4-22-54	t-ananin @yandex.ru	http://museummgo.m-sk.ru
		652870 Кемеровская область, г.Междуре- ченск, ул. Комарова, 1 –помещение музея Боевой Славы				
МБУК «Выставоч- ный зал»	Брикаренко Ольга Алексеевна	652878 Кемеровская область, г.Междуре- ченск, ул.Весенняя, 9	с 9.00 до 18.00 без выход- ных и пере- рыва на обед. В лет- ний период (июнь – август) устанавл иваю- тся выход- ные дни – суббо- та и воскре- сенье.	4-01-79	vzal@rikt.ru	http://stydiaiskra.uz.net/

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии»

Директору МБУК

« _____ »

(наименование учреждения культуры)

(наименование заявителя)

(справочные данные: тел., факс, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас записать на обзорную, тематическую, интерактивную
экскурсию (нужное подчеркнуть) на тему:

(указать предполагаемые дату, время проведения экскурсии, количество человек)

(дата подачи заявления)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии»

