

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2016 № 1773

г. Белокуриха

Об утверждении административно-го регламента предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

На основании Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и о музеях в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30.05.2016 № 1197 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня услуг и работ в сфере «Культура, кинематография, архивное дело, туризм», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, ч.ч. 11, 14 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» согласно приложению.
2. Отменить следующие постановления администрации города:
 - от 03.06.2015 № 771 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения города Белокуриха»;
 - от 19.07.2016 № 1130 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения города Белокуриха», утверждённый постановлением администрации города от 03.06.2015 № 771».
3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре Н.В. Безлюдскую.

Первый заместитель
главы администрации города
по общим вопросам



А.В. Киунов

Тюшманов И.В.

ВЕРНО
СЕКРЕТАРЬ АДМИНИСТРАЦИИ
- ЮРИСТ
03 НОЯ 2016

жен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в МБУ «Центр культуры города Белокуриха» (музей). О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Председатель
Комитета по культуре



Н.В. Безлюдская

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2016 № 1773

г. Белокуриха

Об утверждении административно-го регламента предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

На основании Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и о музеях в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30.05.2016 № 1197 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня услуг и работ в сфере «Культура, кинематография, архивное дело, туризм», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, ч.ч. 11, 14 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» согласно приложению.

2. Отменить следующие постановления администрации города:

- от 03.06.2015 № 771 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения города Белокуриха»;

- от 19.07.2016 № 1130 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения города Белокуриха», утверждённый постановлением администрации города от 03.06.2015 № 771».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре Н.В. Безлюдскую.

Первый заместитель
главы администрации города
по общим вопросам

А.В. Киунов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по публичному показу музейных предметов и музейных коллекций посетителям музея (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры города Белокуриха», сокращенное наименование МБУ «Центр культуры города Белокуриха» в лице Белокурихинского городского музея им. С.И. Гуляева (далее – музей).

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в МБУ «Центр культуры города Белокуриха» (музей) с письменной заявкой и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменная заявка и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте заказ-

ным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

Заявитель вправе самостоятельно оформить заявку через Портал через «Личный кабинет».

При обращении заявителя через Портал, заявка регистрируется автоматически. Далее в информационной системе формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация культурного досуга жителей и гостей города Белокуриха при помощи организации выставок и экскурсий;
- популяризация объектов культурного наследия;
- обеспечение публичного доступа к музейным ценностям;
- осуществление просветительской деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявки.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не менее пяти дней в неделю, не менее 8 часов в день, включая один выходной. В зависимости от пожеланий заявителя и режима работы музея, муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный заявителем по согласованию с должностным лицом музея.

2.4.2. При направлении заявки и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявки и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день - при направлении заявки и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявки и необходимых документов на почтовом штемпеле.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в МБУ «Центр культуры города Белокуриха» (музей).

В случае предоставления заявки и приложенных к нему документов через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в МБУ «Центр культуры города Белокуриха» (музей).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 №179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» «Российская газета», № 95, 05.05.2006;
- Указ президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;
- Уставом МБУ «Центр культуры города Белокуриха»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- для проведения экскурсии устную (по телефону) или письменную заявку (в свободной форме);
- для работы с материалами фондов и для проведения мероприятия в помещении музея – заявку (в устной форме по телефону) или письменную заявку (в свободной форме);
- квитанция об оплате, подтверждающая факт оплаты посещения музея, в случае посещения платных выставок;
- документ, удостоверяющий право на льготы для посещения музея по льготному тарифу.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Поступившая заявка под-

лежит обязательному рассмотрению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя в дни и часы, в которые музей закрыт для посещения;
- объявленный карантин;
- смена экспозиции в связи с тем, что во время смены экспозиции происходит разбор музейных предметов и музейные коллекции находятся в свободном доступе без витрин, что может повлечь утрату и порчу музейных ценностей и музейных коллекций;
- противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу музея, сотрудникам музея и другим получателям муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной или платной основе, согласно Перечню платных услуг, оказываемых посетителям Белокурихинского городского музея им. С.И. Гуляева, утвержденному приказом директора МБУ «Центр культуры города Белокуриха» от 16.01.2012 № 16/1:

- вход в музей, осмотр экспозиций музея - бесплатно;
- экскурсия по музею (группа до 10 чел.) – 250 рублей;
(группа от 11 до 30 чел.) – 350 рублей;
- фотографирование в музее - 50 рублей;
- видеосъемка в музее - 50 рублей;
- ксерокопия документа (А4) - 10 рублей;
- сканирование и печать фотографии (10x15) - 30 рублей;
(15x20) - 40 рублей;
(20x30) - 100 рублей;
- копирование документа на CD-диск - 50 рублей;
- копирование документа на флеш-карту - 20 рублей;
- обзорная экскурсия по Белокурихе (2 часа без стоимости транспорта) - 500 рублей;
- Пешеходная экскурсия по Белокурихе (2 часа) - 400 рублей.

2.9.2. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе для:

- посетителей, не достигших 16 лет (вне зависимости от гражданства);
- ветеранов ВОВ и труда;
- инвалидов;
- воинов – интернационалистов и участников боевых действий;
- военнослужащих, проходящих службу по призыву;
- всех категорий граждан в дни проведения общероссийских праздников.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявки должен составлять не

более 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут с момента поступления заявки.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Здание музея удобно расположено, с учетом его доступности, снабжено системой простых и понятных указателей, имеет специальные приспособления и устройства для доступа заявителей с ограничениями жизнедеятельности (перила, ограждения, таблички).

Музей осуществляет меры по обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На прилегающей территории стоянки транспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.12.2. Центральный вход в здание музея оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и режиме работы музея.

2.12.3. В помещениях предусмотрена зона приема заявителей, справочно-информационная зона, гардероб, а также доступ заявителей к санитарно-бытовым помещениям.

2.12.4. Место для информирования заявителей оборудовано:

- стульями и столом для оформления заявки;
- визуальной, текстовой информацией, размещенной на информационном стенде, в СМИ, и на официальном интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;
- методическими материалами и нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги;
- письменными принадлежностями и бумагой формата А4;
- телефонной связью;
- компьютером.

2.12.5. Место для ожидания заявителей находится в холле.

2.12.6. Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление, система вентиляции, водоснабжение).

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявки в музей по электронной почте batuevata@mail.ru;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- полнота, четкость, достоверность информации при получении заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах рассмотрения письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов с использованием Портала;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

—

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Прием, регистрация заявки на получение муниципальной услуги:

В ходе приема заявки должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- вносит запись о приеме заявки в журнал регистрации об экскурсии;
- в случае обращения заявителей с целью получения доступа к музейным ценностям при индивидуальном обращении обеспечивает доступ заявителя к музейным ценностям;

- в случае, если услуга предоставляется платно, заявитель оплачивает стоимость предоставления муниципальной услуги, после чего ему предоставляется возможность доступа к музейным ценностям;

- при коллективном обращении, ответственный исполнитель должен проверить наличие предварительной заявки, а в случае ее отсутствия уведомить об этом заявителей и разъяснить им возможность (отсутствие возможности) обеспечения доступа к музейным ценностям;

- перед началом экскурсии группа должна ознакомиться с Правилами внутреннего распорядка музея, размещенными на информационном стенде;

- результатом административной процедуры является регистрация принятой заявки в журнале регистрации заявок. Время, затраченное на административную процедуру – 1 день.

3.1.2. Согласование даты и времени получения муниципальной услуги:

- ответственный исполнитель согласовывает с заявителем дату и время предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 3 дня.

3.1.3. Обеспечение доступа к музейным ценностям, проведение экскурсий:

- заявитель вправе самостоятельно (без сопровождения экскурсовода) посещать помещения музея для осмотра экспозиций. Дети младше 7 лет могут получить муниципальную услугу только в сопровождении совершеннолетних лиц;

- экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей, возникающие в связи с предоставлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии и компетенции музея);

- по завершении экскурсии заявитель имеет право оставить отзывы, пожелания и предложения в книге отзывов;

- результатом исполнения административной процедуры является запись в специальном журнале о проведении экскурсии, заверенная заведующим музеем. Время, отведенное на административную процедуру – 45 минут.

3.1.4. Организация работы с материалами фондов:

- дежурный сотрудник музея регистрирует запрос о работе с фондами в день его поступления и передает директору МБУ «Центр культуры города Белокуриха», который в течение дня рассматривает запрос заявителя и передает специалисту музея;

- специалист музея рассматривает запрос заявителя и готовит пакет документов, материалов по запросу заявителя, при необходимости готовит копии документов и передает их заявителю;

- по результатам работы с материалами фондов, оказания методической помощи, консультаций по вопросам профиля музея готовится заключение с приложением копий найденных материалов по запросу заявителя в двух экземплярах, один из которых передается заявителю;

- в специальном журнале специалист музея производит запись о проведенной работе, ее результатах, которая заверяется подписью заявителя. Максимальный срок исполнения действия должен составлять не более 30 дней. Результатом оказания данной процедуры является удовлетворение заявки заявителя.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. В случае подачи заявки через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги оформляется и выдаётся заявителю в МФЦ в сроки, указанные в п. 2.4. настоящего Регламента.

3.2.2. При поступлении заявки в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в музее. Обеспечивается информирование заявителя о ходе рассмотрения заявки, поданного в форме электронного документа с использованием Портала.

3.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес МБУ «Центр культуры города Белокуриха»: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 22.

Почтовый адрес Белокурихинского городского музея им. С.И. Гуляева: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Славского, 19.

График работы МБУ «Центр культуры города Белокуриха»: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

График работы музея: с понедельника по пятницу с 10.00 до 18.00.

3.3.2. Справочные телефоны:

- телефон: (38577) 22-7-71;

- факс: (38577) 20-8-23.

3.3.3. Адреса Интернет-сайтов:

- официальный интернет-сайт муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: <http://belokuriha-gorod.ru/>;
- интернет-сайт МБУ «Центр культуры г. Белокуриха»: kultura22.ru;
- интернет-сайт Белокурихинского городского музея: Белокуриха-музей.рф.

Адрес электронной почты: kom.kult@mail.ru.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по культуре администрации города.

4.2. Специалист музея, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих

случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной формах.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель

прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МБУ «Центр культуры города Белокуриха» (музее).

5.6. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в МБУ «Центр культуры города Белокуриха» (музей). О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.10](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель
Комитета по культуре

Н.В. Безлюдская

ниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10, пользователю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Председатель
комитета по культуре



Н.В. Безлюдская

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью на 16 л.

Секретарь администрации-
юрист

Ю.В. Ганашигина



[Handwritten signature]