

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18 октября 2019 года

№ 820

О внесении изменения
в муниципальный правовой акт

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 38, подпунктом 20.4 пункта 2 статьи 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 24 февраля 2012 года № 113 (в редакции постановлений администрации города Черемхово от 13 февраля 2013 года № 97, от 7 марта 2013 года № 187, от 23 августа 2017 года № 746, от 20 июня 2018 года № 511), изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- пункт 4 постановления администрации города Черемхово от 13 февраля 2013 года № 97 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты»;

- пункт 4 постановления администрации города Черемхово от 7 марта 2013 года № 187 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты»;

- пункт 4 постановления администрации города Черемхово от 23 августа 2017 года № 746 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты»;

- пункт 1 постановления администрации города Черемхово от 20 июня 2018 года № 511 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты».

3. Отделу по развитию культурной сферы и библиотечного обслуживания администрации города Черемхово (Мут А.И.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел информационно-программного обеспечения управления экономического развития территории администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» на информационных стендах, находящихся в помещении администрации города Черемхово.

4. Отделу информационно-программного обеспечения управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Демьянович А.П.) в течение 10 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 7 рабочих дней:

- внести изменения в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- внести изменение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

6. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Федорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- признания частично утратившими силу в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить:

- в части исполнения пункта 3 настоящего постановления на заместителя мэра по социально-культурным вопросам Бокаеву Е.В.;

- в части исполнения пунктов 4 и 5 настоящего постановления на первого заместителя мэра города - начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово Кугушева А.Р.

Приложение
к постановлению администрации
города Черемхово
от 18 октября 2019 года № 820

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки, стандарт и последовательность действий (административных процедур) записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей истории города Черемхово». От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории города Черемхово» (далее – музей истории) содержится на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации города Черемхово), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Федеральный реестр).

4. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Портал.

5. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями или их представителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через сайт администрации города Черемхово;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

6. Специалист музея истории, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, проверка документов и подготовка проектов исходящих документов (далее – специалист музея истории), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением директора музея истории.

7. Специалист музея истории предоставляет информацию по следующим вопросам:

- а) о музее истории, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) директора музея истории и специалиста музея истории.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом музея истории.

При ответах на телефонные звонки специалист музея истории

подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста музея истории, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на директора музея истории или же обратившемуся заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная директором музея истории, он может обратиться к начальнику отдела по развитию культурной сферы и библиотечного обслуживания администрации города Черемхово в соответствии с графиком приема заявителей.

11. Обращения заявителя или его представителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами музея истории, наделенными соответствующими полномочиями, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в музей истории.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в музей истории, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а поступившее в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых музеем истории, размещается следующая информация:

а) о музее истории, предоставляющем муниципальную услугу, о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) директора музея истории, специалистов музея истории;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной

услуги;

к) текст настоящего административного регламента с приложением.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

13. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Глава 5. Наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется музеем истории.

15. При предоставлении муниципальной услуги музей истории не вправе требовать от заявителя или его представителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) директора музея истории, специалиста музея, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора музея истории при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – уведомление).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в музее истории.

18. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

19. Срок выдачи уведомления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии составляет 20 минут с момента его подписания директором музея истории.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации города Черемхово, в Федеральном реестре и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

21. Для записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии предоставляется заявление по форме, в соответствии с приложением к настоящему регламенту, заполняется от руки или посредством электронных печатающихся устройств.

Уполномоченное лицо прилагает к заявлению доверенность, удостоверяющую полномочия представителя заявителя, оформленную в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

22. Требования к документам, представляемым заявителем или уполномоченным лицом:

- а) документы должны быть написано разборчиво;
- б) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- в) документы не должны быть исполнены карандашом.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 22 настоящего административного регламента;
- б) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц музея истории, а также членов их семей.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист музея в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в музее истории направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа одним из следующих способов:

- а) при подаче документов через организации почтовой связи уведомление об отказе направляется на адрес, указанный в заявлении;

б) при подаче документов путем личного обращения в музей истории уведомление об отказе выдается лично либо направляется на адрес, указанный в заявлении на предоставление муниципальной услуги;

в) при подаче документов в форме электронных документов через сайт администрации города Черемхово или посредством электронной почты уведомление об отказе в форме электронного документа направляется на адрес, указанный в заявлении.

26. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителю или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставления муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

31. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии и получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии 15 минут.

33. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрацию заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист музея истории.

35. Максимальное время регистрации составляет 15 минут.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

36. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к музею истории и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, музей истории до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

37. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в музей истории, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

38. Рабочее место специалиста музея должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и их представителей и оптимальным условиям работы специалиста музея.

40. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

41. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

42. В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалистом музея истории одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий

43. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) директора музея истории либо специалиста музея истории;
- г) количество взаимодействий заявителя с директором музея истории либо со специалистом музея истории.

44. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

45. Взаимодействие заявителя со специалистом музея истории осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком работы музея истории.

46. Взаимодействие заявителя со специалистом музея истории осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом музея истории при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

47. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом музея истории при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Черемхово от 20 августа 2012 года № 627 «О мерах по переводу муниципальных услуг в электронный вид» и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

49. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

б) рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги, выдача (направление) соответствующего решения.

Глава 21. Прием, регистрация заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в музей истории заявления на предоставление муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя или его представителя;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) в электронной форме через сайт администрации города Черемхово.

53. В день поступления заявление о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии регистрируется специалистом музея истории в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления.

Специалист музея истории устанавливает:

- предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- комплектность представленных документов;

- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 22 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии лично, на копии заявления ставится отметка о принятии заявления с указанием даты и входящего номера регистрации.

В случае поступления заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии посредством почтового отправления сообщение о получении такого направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления.

В случае поступления заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии по электронной почте, сообщение о его получении направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Критерием принятия решения по приему заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии является соответствие представленных документов требованиям пункта 22 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

54. Результатом исполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо уведомление об отказе в приеме документов.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта регистрации заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо уведомления об отказе в приеме документов в журнале обращений по предоставлению муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры составляет 20 минут.

Глава 22. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги, выдача (направление) соответствующего решения

56. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги.

57. Специалист музея истории вносит запись в журнал о приеме заявления и данные заявителя.

58. Специалист музея истории готовит уведомление о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии и передает его на подпись директору музея истории.

59. Текст уведомления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии должен содержать исходящий номер, дату отправления. Если в заявлении указано желание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист музея истории извещает заявителя о подготовке уведомления о записи на тематические, обзорные и интерактивные экскурсии и возможности его получения.

Специалист музея истории в течении 1 рабочего дня направляет (выдает) заявителю уведомление о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги.

60. Результатом административной процедуры является уведомление о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуги.

62. Общий срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в музее истории.

63. В случае выявления опечаток заявитель или его представитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления.

Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

Исправление опечаток осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в 2 экземплярах документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений директором музея истории либо специалистом музея истории, осуществляется начальником отдела по развитию культурной сферы и библиотечного обслуживания администрации города Черемхово путем рассмотрения отчетов директора музея истории, а также рассмотрения жалоб заявителей.

65. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

66. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- а) проведения плановых проверок;

б) проведения внеплановых проверок.

68. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы музея истории. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

69. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста музея истории.

70. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 25. Ответственность должностных лиц музея истории за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Персональная ответственность директора музея истории, специалиста музея истории закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

73. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования директора музея истории в отношении специалиста музея истории, начальника отдела по развитию культурной сферы и библиотечного обслуживания администрации города Черемхово в отношении директора музея истории о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения директора музея истории либо специалиста музея истории, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

75. Информацию, указанную в пункте 74 настоящего административного регламента, заявители вправе сообщить начальнику отдела по развитию культурной сферы и библиотечного обслуживания администрации города Черемхово или через сайт администрации города Черемхово.

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в отдел культуры (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

Глава 27. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

78. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованными лицами являются решения и действия (бездействие) директора музея истории, специалиста музея истории.

80. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

е) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 28. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

81. С целью обжалования решений и действий (бездействия) директора музея истории, а также специалиста музея истории заинтересованные лица вправе обратиться в отдел по развитию культурной сферы и библиотечного обслуживания администрации города Черемхово с жалобой на решения и действия (бездействие) директора музея истории, а также специалиста музея истории (далее – жалоба).

Жалобы на директора музея истории, а также специалиста музея истории подаются начальнику отдела по развитию культурной сферы и библиотечного обслуживания администрации города Черемхово либо заместителю мэра по социально – культурным вопросам мэра города Черемхово.

Глава 29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе и использованием Портала

81. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых музеем

истории;

- б) на сайте администрации города Черемхово;
- в) на Портале.

Глава 30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) директора музея истории, а также специалистов музея истории

82. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) музея истории, а также специалистов музея истории является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений директора музея истории, а также специалистов музея истории размещена на Портале.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова