



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕРПУХОВ

Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 НОЯ 2023

№ 7421-П

О внесении изменений в постановление
Главы городского округа Серпухов
Московской области от 08.07.2019 № 3280
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация
деятельности музеев» муниципальным
бюджетным учреждением культуры
«Музейно-выставочный центр»,
о признании утратившим силу
постановления Главы города Серпухов
от 23.10.12 № 1824 «Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление музейно-выставочной
услуги на территории муниципального
образования «Город Серпухов
Московской области»

В соответствии с 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1, перечнем услуг в области культуры, оказываемых населению муниципальными домами и дворцами культуры, муниципальными домами народного творчества, муниципальными клубами, муниципальными центрами культурного развития, муниципальными этнокультурными центрами, муниципальными центрами культуры и досуга,

033452

*

муниципальными домами фольклора, муниципальными домами ремесел, муниципальными домами досуга, муниципальными культурно-досуговыми и культурно-спортивными центрами, муниципальными музеями (за исключением указанных муниципальных учреждений культуры, располагающихся в городах, районных центрах (кроме административных центров муниципальных районов, являющихся единственным населенным пунктом муниципального района), поселках городского типа) без применения контрольно-кассовой техники, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2949-р, на основании Устава муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области», Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Музейно-выставочный центр», утвержденного приказом Управления культуры Администрации городского округа Серпухов Московской области от 21.06.2022 № 99,

постановляю:

1. Внести в постановление Главы городского округа Серпухов Московской области от 08.07.2019 № 3280 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности музеев» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр», о признании утратившим силу постановления Главы города Серпухов от 23.10.12 № 1824 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейно-выставочной услуги на территории муниципального образования «Город Серпухов Московской области» следующие изменения:

1.1. В названии, пункте 1 слова «Организация деятельности музеев» заменить словами «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»;

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности музеев» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр» изложить в следующей редакции (прилагается).

2. Заместителю главы администрации Орловой Т.А. опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.В. Курбатову.

Глава городского округа:



С.Н. Никитенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Серпухов
Московской области
от 20 НОЯ 2023 № 7421-П

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы городского
округа Серпухов Московской области
от 08.07.2019 № 3280

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»
муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Музейно-выставочный центр»

I. Общие положения.....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Круг Заявителей.....	4
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.....	4
3. Наименование Муниципальной услуги.....	4
4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.....	5
5. Результат предоставления Муниципальной услуги.....	5
6. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	5
7. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	6
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	6
9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.....	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания.....	7
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.....	8
13. Срок регистрации Запроса	8
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	9
15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги	9
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.....	10
16. Перечень административных процедур	10
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.....	12
17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	11
18. 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	12
19. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	13
20. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	13

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры, Учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников.....	13
21. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	13
22. Формы и способы подачи Заявителем жалобы.....	14
Приложение 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги	16

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях улучшения качества и доступности Муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга) по обслуживанию посетителей муниципальным бюджетным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр» (далее – Учреждение), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки административных процедур Учреждения при предоставлении Муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента.

1.2. Оказание Муниципальной услуги включает в себя:

- выполнение уставной деятельности и обязательств перед учредителем и населением;
- реализацию перспективных планов Учреждения;
- популяризацию культурного наследия городского округа Серпухов.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Учреждение с запросом (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители), (далее – представитель Заявителя).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций».

4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музейно-выставочный центр».

4.2. Место нахождения муниципального бюджетного учреждения культуры «Музейно-выставочный центр»: Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 б.

Режим работы:

Вторник – воскресенье - с 9:00 до 18:00.

Четверг: с 11:00 до 20:00.

Понедельник – выходной.

Телефон директора Учреждения: 8 (4967) 754809.

Электронная почта: serp_mvс@mosreg.ru

Информация о графике работы и о процедуре оказания Муниципальной услуги размещена в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте Учреждения: www.vizit-serpukhov.ru.

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, обращается в Учреждение за оказанием Муниципальной услуги.

5.2. Результатом оказания Муниципальной услуги является:

1) осуществление публичного показа музейных предметов, музейных коллекций;

2) обеспечение доступа различных групп граждан к культурным ценностям и информационным ресурсам Учреждения;

3) увеличение количества посещений Учреждения, расширение и укрепление партнерских связей.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с графиком работы Учреждения.

6.2. Предоставление услуги производится не менее шести дней в неделю, не менее 7 часов в день, без технических перерывов и перерывов на обед, включая выходные и праздничные дни.

6.3. В отдельных случаях (проведение дополнительных и специальных мероприятий) допускается работа сверх установленного режима, включая праздничные и выходные дни.

6.4. Юридические лица для предоставления Муниципальной услуги подают письменную заявку на имя директора Учреждения, либо по телефону для записи в журнал специалиста. Письменная Заявка должна быть оформлена на бланке организации за подписью руководителя.

6.5. В зависимости от пожелания Заявителя и режима работы Учреждения Муниципальная услуга может быть представлена как незамедлительно, так и

через определенный срок, установленный Заявителем по согласованию с директором Учреждения.

6.6. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги составляют:

- для физических лиц – в соответствии с графиком работы Учреждения незамедлительно при приобретении билета;

- для юридических лиц - срок ожидания после подачи ими заявки – не более 1 рабочего дня.

6.7. При поступлении письменных обращений по вопросам оказания Муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

7. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

7.1. Основным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, являются Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1.

7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить билет (экскурсионную путевку), приобретенный в кассе Учреждения, с указанием цены или заключить договор на предоставление Муниципальной услуги и представить документ, подтверждающий оплату посещения по безналичному расчету.

8.2. Для предоставления льготной и бесплатной Муниципальной услуги Заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий его право на льготу, действующий на момент посещения Учреждения:

8.2.1 удостоверение на звание Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

8.2.2 удостоверение инвалида I - II группы;

8.2.3 удостоверение сотрудника музея Российской Федерации;

8.2.4 удостоверение члена ICOM, UNESCO;

8.2.5 пенсионное удостоверение;

8.2.6 студенческий билет;

8.2.7 удостоверение ветерана труда,

на основании Основ законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденных Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1, приказа

Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2015 № 3119 «Об утверждении Порядка бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет, а также обучающимися по основным профессиональным образовательным программам».

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

10.1.1 нарушение Заявителем Правил посещения МБУК «Музейно-выставочный центр», утвержденных приказом директора МБУК «МВЦ» от 24.11.2015 № 95-а (с изменениями от 30.12.2019 № 236);

10.1.2 нарушение Заявителем срока оплаты Муниципальной услуги;

10.1.3 несоответствие Запроса Заявителя на предоставление Муниципальной услуги профилю Учреждения;

10.1.4 обращение Заявителя в дни и часы, в которые Учреждение закрыто для посещения;

10.1.5 Заявитель находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) экспонатов музейного фонда, имущества и одежды других посетителей;

10.1.6 Заявитель производит противоправные и общественно опасные действия, способные причинить ущерб имуществу Учреждения и другим потребителям услуги.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга оказывается на платной основе согласно прейскуранту, утверждённому приказом директора Учреждения.

11.2. Порядок освобождения от взимания входной платы определен в соответствии со статьями 12, 52 Основ законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденных Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1, Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Положением о платных услугах и иной приносящей доход деятельности

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музейно-выставочный центр», утвержденного приказом директора МБУК «МВЦ» от 30.12.2019 № 236, для следующих категорий посетителей:

1) Герои Советского Союза, герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы (предоставляется внеочередное право на бесплатное посещение), ветераны и инвалиды Великой Отечественной Войны, инвалиды боевых действий;

2) неработающие инвалиды I и II группы, лица, которые сопровождают посетителей с ограниченными физическими возможностями, лица, находящиеся в государственных социальных учреждениях;

3) сотрудники музеев Российской Федерации, члены ICOM, UNESCO;

4) студенты ВУЗов Российской Федерации (в режиме без экскурсионного обслуживания);

5) дети дошкольного возраста, дети-инвалиды (право на бесплатное посещение распространяется на одного сопровождающего), дети-сироты, которые находятся в детских домах и школах-интернатах и дети, а также лица, оставшиеся без попечения родителей (право на бесплатное посещение распространяется на одного сопровождающего);

6) лица, не достигшие 18 лет, имеют право на бесплатное посещение музеев один раз в месяц в установленные администрацией Учреждения дни;

7) учащиеся художественных средних и средних специальных учебных заведений (без экскурсионного обслуживания).

11.3. Право на приобретение входного билета по льготной цене (утверждается приказом директора Учреждения) имеют:

1) многодетные семьи;

2) воспитанники суворовских, нахимовских военных училищ, кадетских корпусов, курсанты высших военных училищ;

3) лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции, испытаний на Семипалатинском полигоне и приравненные к ним категории граждан, ветераны боевых действий;

4) пенсионеры, студенты.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации Запроса

13.1. Муниципальная услуга при личном обращении Заявителя предоставляется сразу, не позднее 15 минут с момента обращения.

13.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в следующей последовательности: предоставление информации о деятельности Учреждения, его местонахождении и времени работы Учреждения на сайте: <http://www.vizit-serpukhov.ru>.

Запрос на оказание Муниципальной услуги направляется на электронную почту Учреждения: serp_mvc@mosreg.ru с подписью «Заявка на оказание услуг», либо по телефону 8(4967) 39-69-85.

13.3. Специалист Учреждения в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента подачи Запроса, оповещает Заявителя по электронной почте, либо по телефону о принятии заявки.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

14.1. Места предоставления Муниципальной услуги, а также места информирования, ожидания и приема Заявителя располагаются в здании Учреждения.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям Закона Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Экспозиционно-выставочные помещения должны иметь достаточную площадь, соответствовать нормам освещенности, температурно-влажностного режима, оснащены техническими средствами и оборудованием для размещения охраны, и средствами пожарной безопасности.

14.3. Учреждение должно быть оборудовано местами для ожидания посетителями (Заявителями) начала экскурсии, в том числе - для инвалидов, лиц пожилого возраста и посетителей с детьми.

14.4. Музейные экспозиции должны быть обеспечены чёткими подписями и пояснительными текстами с указанием названия и автора.

14.5. Помещение должно быть оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется Муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием Учреждения.

14.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию и к предоставляемой в нем Муниципальной услуге.

15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

15.1. Оценка качества и доступности предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

15.1.1 степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации;

15.1.2 доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и маломобильных групп населения;

15.1.3 возможность подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме;

15.1.4 соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

15.1.5 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

15.1.6 отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень административных процедур

16.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя перечень административных процедур:

16.1.1 приём и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) основанием для начала приема и регистрации Заявителя является его устное обращение в Учреждение;

2) Заявитель имеет право оформить Запрос на предоставление Муниципальной услуги по телефону или в электронном виде;

3) работник Учреждения, ответственный за выполнение приема и регистрации Заявителя – организатор экскурсий, мероприятий;

4) максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

16.1.2 рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги:

1) принятие заявки на предоставление Муниципальной услуги от Заявителя;

2) предоставление Заявителем документов, дающих право на предоставление льготной или бесплатной Муниципальной услуги;

3) согласование сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) ознакомление Заявителя с тарифами на платные услуги.

16.1.3 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги:

1) оплата Муниципальной услуги: приобретение билета с указанием цены, в том числе по безналичному расчету;

2) результатом административного действия является выдача Заявителю документа (входной билет, договор, экскурсионная путевка), подтверждающего право на предоставление Муниципальной услуги;

3) при установлении фактов отсутствия документов для предоставления льготной или бесплатной Муниципальной услуги кассир отказывает заявителю в предоставлении льготной услуги;

4) при нарушении Правил посещения МБУК «Музейно-выставочный центр», утвержденных приказом директора МБУК «МВЦ» от 24.11.2015 № 95-а, ответственное лицо имеет право отказать Заявителю в получении услуги.

16.1.4 выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю:

1) содержание административного действия: экскурсовод проводит обзорные и тематические экскурсии (для групп численностью не более 25 человек), лекции (для групп численностью от 20 человек). Заявитель имеет возможность самостоятельного просмотра экспозиций и выставок, а также в сопровождении экскурсовода. Максимальный срок выполнения действия составляет академический час;

2) результатом административного действия является проведение экскурсии, лекции, образовательной программы.

16.2. Предоставление информации из музейных фондов:

16.2.1 основанием для начала предоставления информации из музейных фондов является обращение Заявителя в Учреждение;

16.2.2 работник Учреждения, ответственный за предоставление информации из музейных фондов - главный хранитель фондов. Информация визируется главным хранителем;

16.2.3 содержание административного действия:

1) ознакомление Заявителя с тарифами на платные услуги;

2) принятие заявки на получение информации из музейных фондов от Заявителя;

3) подготовка специалистами требуемой информации согласно Запросу.

16.2.4 максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней;

16.2.5 Заявитель имеет возможность исследовательской работы с музейным архивом;

16.2.6 результатом административного действия является выдача Заявителю запрашиваемой информации на бумажном и (или) электронном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

17.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Управления культуры Администрации городского округа Серпухов Московской области (далее – Управление культуры), который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

17.2. Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

17.2.1 независимость;

17.2.2 тщательность.

17.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Управления культуры, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, работника Учреждения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

17.4. Должностные лица Управления культуры, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

17.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

18. 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

18.1. 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, устанавливаются организационно-распорядительным актом Управления культуры.

18.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Муниципальной услуги, Учреждением принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

19.1. Должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является директор.

19.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

20.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 17 - 19 настоящего Административного регламента.

20.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

20.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Управления культуры, Учреждения порядка предоставления муниципальной услуги,

повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

20.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Управление культуры, Учреждению индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

20.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления культуры, а также Учреждения при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры, Учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

21. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

21.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры, Учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальных сайтах Управления культуры, Учреждения, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

22. Формы и способы подачи Заявителем жалобы

22.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления культуры, Учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

22.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Управление культуры, Учреждение.

22.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением культуры, Учреждением (в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги) в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

22.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

22.4.1 официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

22.4.2 официального сайта Управления культуры, Учреждения в сети Интернет;

22.4.3 федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

22.5. Жалоба, поступившая в Управление культуры, Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение Управлением культуры, Учреждением.

В случае обжалования отказа Управления культуры, ее должностного лица, Учреждения, его работника, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

22.6.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

22.6.2 в удовлетворении жалобы отказывается. В ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22.7. При удовлетворении жалобы Управление культуры, Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5

(пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

22.8. Не позднее дня следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 22.5. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Директор МБУК «МВЦ»



В.И. Мантуло

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Публичный показ
музейных предметов, музейных
коллекций» муниципальным
бюджетным учреждением
культуры «Музейно - выставочный
центр»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление Муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1;
- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2015 № 3119 «Об утверждении Порядка бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет, а также обучающимися по основным профессиональным образовательным программам»;
- Устав муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области».

».