

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Николаевского муниципального района

от 25.02.2014 _____ № 121-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Николаевского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Николаевского муниципального района» устанавливает порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и (или) действий (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Льготные категории Заявителей муниципальной услуги отсутствуют.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном или письменном обращении Заявителя с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Предоставляет муниципальную услугу муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческий краеведческий музей им. В.Е. Розова» Николаевского муниципального района, подведомственное отделу культуры администрации Николаевского муниципального района (далее – отдел культуры).

Место нахождения и почтовый адрес отдела культуры: 682469, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре ул. Горького, д. 94, оф.11.; телефон: 8(42135) 293-91, факс 8(42135)222-66; адрес электронной почты (e-mail): kultura.nikol@mail.ru; официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kulturanikol.ru.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни продолжительность времени работы и приема документов в отделе культуры сокращается на один час.

Место нахождения и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческий краеведческий музей им.в.Е. Розова» Николаевского муниципального района (далее – Учреждение): 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 71, телефон: 8(42135)232-47; 8(42135)234-12; адрес электронной почты (e-mail): museum@nikol.ru.

График работы администрации музея: понедельник, с 09.00 до 18.00, вторник - пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00 часов)

График обслуживания населения: среда-воскресенье с 10.00 до 18.00 часов.
Последняя пятница месяца - санитарный день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы и приема документов в Учреждении сокращается на один час.

1.3.3. Способы получения Заявителем информации о муниципальной услуге, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги:

- в устной форме, лично при непосредственном обращении в Учреждение, с использованием средств телефонной связи;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Учреждения; а также по электронной почте в адрес Учреждения;

- посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте Учреждения <http://www.nik-mkm.ru> (далее – сайт Учреждения).

- на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района <http://www.nikoladm.ru> (далее – интернет-портал);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <http://www.uslugi27.ru> (далее - Портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

Информация, размещаемая на Едином портале и Портале, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Основные требования к информированию Заявителя.

Индивидуальное устное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее исполнения, обеспечивается должностными лицами и специалистами (далее - специалистами) Учреждения лично и (или) по телефону.

При осуществлении консультирования специалисты Учреждения предоставляют информацию о:

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- принятом решении по конкретному письменному обращению;

- нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- процедурах предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом;
- месте размещения на сайте Учреждения справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или другого специалиста, либо Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям или обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение направляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации указанных обращений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Николаевского муниципального района».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Предоставляет муниципальную услугу муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческий краеведческий музей им. В.Е. Розова» Николаевского муниципального района.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09 октября 1992 № 3612-1) (ред. от 08.05.2010, "Российская газета" от 17.11.1992 № 248,);
- Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.1996);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95; 02.07.2010 № 144);

- Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» («Российская газета» от 05.12.2014 № 6650);

- Федеральным законом от 09 мая 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

- Приказом Министерства культуры РФ от 16 ноября 2015 г. № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 5, 01 февраля 2016).

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Российская газета, 29.04.2011, № 5469);

- Решением Собрании депутатов Николаевского муниципального района от 12 марта 2012 г. № 60-322 «О принятии Положения о реализации полномочий Николаевского муниципального района в области культуры в новой редакции» («Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края» №37 (апрель 2012);

- Постановлением администрации Николаевского муниципального района от 06 ноября 2013 г. № 807-па «Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде» («Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края» № 47 (декабрь 2013);

- Уставом Николаевского муниципального района и уставом Учреждения.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- запись Заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые Учреждением (в том числе - в электронном виде) в соответствии с Приложениями 5 и 6 к Административному регламенту);

- предоставление Заявителю мотивированного отказа в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые Учреждением (в соответствии с Приложением 7 к Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней, в том числе:

- один рабочий день на подачу Заявителем заявления, прием и регистрацию заявления;

- шесть рабочих дней на рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении записи на экскурсию или об отказе в записи;

- восемь рабочих дней на запись Заявителя на экскурсии или предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края не предусмотрены.

2.7. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1. Заявление в одном экземпляре (в соответствии с Приложениями 2, 3, 4 к Административному регламенту).

Образец заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, можно получить в Учреждении на бумажном и электронном носителях, а также на сайте Учреждения.

Текст заявления, предоставляемого для оказания муниципальной услуги, в письменной или электронной форме должен быть написан на русском языке, разборчиво; не должен быть исполнен карандашом; не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержимое; не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных исправлений. Заявитель в обязательном порядке в заявлении указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для юридических лиц – полное название), адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи), почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме). Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, название юридического лица, адреса их места жительства и места их нахождения должны быть написаны разборчиво и полностью.

Заявление на бумажном носителе подписывается Заявителем лично. Юридические лица заверяют обращение печатью юридического лица, при этом заявление подписывается лицом, действующим от имени юридического лица в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; или представителем в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Заявление, поданное по электронной почте или в электронном виде должно быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (DOC, PDF, JPG и др.).

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такового Заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Доверенность законного представителя, заверенная нотариально. Представитель предоставляет доверенность для снятия копии.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, не требуется.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

2.8.1. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов муниципального района.

2.8.2. Документы и информацию или выполнения действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

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

- ненадлежащее оформление заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления и пунктом 2.8. раздела 2 Административного регламента, заявление подано от ненадлежащего лица в соответствии с пунктом 1.2. раздела 1 настоящего Регламента).

- отсутствие в заявлении сведений об экскурсии.

2.10. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Отсутствие или несоответствие документов и материалов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента;

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов и материалов требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, указанным в Административном регламенте (содержат недостоверные сведения, исполнены карандашом, содержат приписки, подчистки и иные несогласованные исправления, сведения, позволяющие неоднозначно истолковать их содержание, или не поддаются прочтению);

- неустранение заявителем в течение 10 календарных дней несоответствий в заявлении и (или) представленных документах, в соответствии с уведомлением о приостановлении муниципальной услуги;

- указание в заявлении экскурсий, не являющихся предметом муниципальной услуги.

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

Взимание платы при предоставлении муниципальной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- продолжительность действия по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами, назначенными приказом директора Учреждения в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 Административного регламента в день его поступления;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги на сайте Учреждения осуществляется средствами Сайта.

2.15. Требования к устройству мест ожидания.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.16. Требования к устройству мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

2.16.2. Место приема Заявителя (рабочее место специалиста) обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью;

2.16.3. Кабинет, предназначенный для приема Заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

2.16.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Требования к размещению информации на информационном стенде, информационном Портале, сайте Учреждения, Портале и Едином портале.

2.17.1. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, расположенном по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 71 и содержит следующие сведения:

- сведения о местонахождении и графике работы Учреждения;
- текст Административного регламента, в том числе блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество Специалистов, с указанием должности, номера кабинета.

2.17.2. Информационный стенд:

- устанавливается недалеко от входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации.

- тексты информационных материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

- для инвалидов тексты информационных материалов, размещенных на стенде, дублируются на контрастном фоне.

2.17.3. На сайте Учреждения размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги. Качество информации должно соответствовать требованиям доступности для инвалидов по зрению (ГОСТ Р 52872-2012)».

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность Специалистов.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель, как правило, взаимодействует со Специалистами дважды:

- при подаче заявления с документами лично - продолжительность взаимодействия составляет 10 минут;
- при получении итогового документа лично - продолжительность взаимодействия составляет 10 минут.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- подача Заявителем заявления, прием и регистрация заявления;
- получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении записи на экскурсию или об отказе в записи;
- запись Заявителя на экскурсии или предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Подача Заявителем заявления, прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждения.

Документы подаются Заявителем в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления и документов, представленных Заявителем, являются специалисты, назначенные приказом директора Учреждения.

3.2.3. Заявление и документы, представленные Заявителем, регистрируются специалистами в электронной регистрационной системе (контроль исполнения входящей и исходящей корреспонденции) в день их поступления.

На зарегистрированных документах в правой части нижнего поля первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. раздела 2 Административного регламента, в приеме заявления и документов отказывается.

3.2.5. Критериями принятия решения о приеме заявления являются:

- подача Заявителем правильно оформленного заявления;
- соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление, в правой части нижнего поля первого листа которого проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера;

- передача заявления Специалистам.

- отказ в приеме заявления и документов по основаниям, указанным в пункте 2.9. раздела 2 Административного регламента.

3.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

- лично;

- в письменной форме;

- посредством использования средств телефонной связи;

- посредством использования электронной почты.

3.3.2. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 3.2.2. – 3.2.4. пункта 3.2. раздела 3 Административного регламента.

3.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении Заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя в Учреждение.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления.

3.4.2. Специалисты осуществляют следующие действия:

- рассматривают и проверяют заявление на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента, требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений;

- принимают решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое согласовывает с директором Учреждения;

- оформляют проект итогового документа в виде справки с предоставлением информации о возможности проведения экскурсии или об отказе в предоставлении такой информации.

При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности (невозможности) устранения выявленных нарушений. При их устранении Заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.4.3 Срок административного действия по рассмотрению заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о подготовке итогового документа составляет три рабочих дня.

3.4.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9. раздела 2 Административного регламента.

3.4.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.9. раздела 2 Административного регламента.

3.4.6. Срок подготовки итогового документа (письма или уведомления) составляет три рабочих дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата является письмо или устное уведомление.

3.5. Запись Заявителя на экскурсии или предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное письмо или уведомление, указанные в пункте 3.4. раздела 3 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий отделом по методической работе Учреждения.

3.5.2. Заведующий отделом по методической работе вносит в журнал регистрации экскурсий соответствующую запись о теме, дате, времени экскурсии, Ф.И.О. Заявителя, указывает количество экскурсантов и дополнительные сведения.

3.5.3. Письмо или уведомление вручается заведующим отделом по методической работе непосредственно Заявителю (доверенному лицу) или направляется Заявителю по почте с уведомлением, или направляются в электронной форме.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является запись Заявителя на экскурсии.

3.6. Особенности предоставления информации в электронном виде на сайт Учреждения:

- для получения услуги Заявителю не требуется предоставлять обращения, заявления и иные документы;

- услуга предоставляется при наличии у Заявителя технического устройства, оснащённого выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Заявитель обращается через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» напрямую на сайт Учреждения;

- услуга предоставляется в режиме реального времени;

- услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата при оказании услуги не взимается;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги отсутствуют. Невозможность получения услуги может быть связана с техническими сбоями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не зависящими от поставщика услуги.

3.7. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур при получении муниципальной услуги на сайте Учреждения.

3.7.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- размещение информации об экскурсиях на сайте Учреждения;

- запись Заявителя на экскурсии на сайте Учреждения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

3.7.2. Размещение информации об экскурсиях на сайте Учреждения:

- специалисты подготавливают необходимую информацию для размещения, в соответствующем разделе сайта.

- информация должна раскрывать вопросы согласно пункту 2.4. раздела 2 Административного регламента.

- информация обновляется по мере актуализации.

3.7.3. Запись Заявителя на экскурсии на сайте Учреждения:

- юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение Заявителя через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» напрямую на сайт Учреждения.

- при положительном результате предоставления услуги, авторизации, Заявитель может самостоятельно средствами сайта осуществить запись на экскурсии.

- отрицательный результат предоставления услуги может быть следствием сбоя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет руководитель отдела культуры администрации Николаевского муниципального района. По результатам проверок руководитель дает указания директору Учреждения по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а так же за принятием решений специалистами осуществляет директор Учреждения.

4.3. Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления услуги отдельными категориями Заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты Учреждения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а так же несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к главе Николаевского муниципального района, руководителю отдела культуры, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов от Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования от Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказа Учреждения или специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Николаевского муниципального района, отдел культуры.

- жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, либо его должностного лица. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Николаевского муниципального района, отдел культуры, подлежит рассмотрению главой Николаевского муниципального района, руководителем отдела культуры 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации Николаевского муниципального района, руководителем отдела культуры принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.9. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Николаевского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги:



Приложение 2

услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Николаевского муниципального района»к Административному регламенту предоставления муниципальной

Форма заявления (для физических лиц)

В МБУ «Межпоселенческий краеведческий музей им.В.Е. Розова» Николаевского муниципального района

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(электронный /почтовый адрес)

(контактный телефон (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести запись на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию:

(указать тему, дату, время)

(подпись) / (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Николаевского муниципального района»

Форма заявления (для юридических лиц)

В МБУ «Межпоселенческий краеведческий музей им.В.Е. Розова» Николаевского муниципального района

от _____

(полное наименование организации, юридический адрес)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя)

(электронный, почтовый адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести запись на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию:

(указать тему, дату, время)

МП

Руководитель:

(подпись) / (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Николаевского муниципального района»

Форма заявления (электронная)

Фамилия Имя Отчество:*

1.

Обратный e-mail

2.

Телефон:*

3.

Название, мероприятия:*

4.

Учреждение

5.

Количество человек:*

6.

Дата и время:*

7.

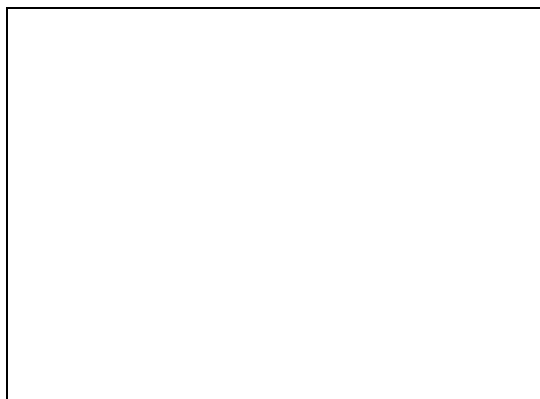
Сообщение

8.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Николаевского муниципального района»

Форма положительного результата предоставления муниципальной услуги
(письмо)



(фамилия, имя, отчество заявителя)

На Ваш запрос от «__» _____ 2014 г. № __ МБУ «Межпоселенческий краеведческий музей им.В.Е. Розова» Николаевского муниципального района уведомляет Вас о записи на экскурсию:

Руководитель учреждения

Ф.И.О. исполнителя;
Контактный телефон:

(подпись)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Николаевского муниципального района»

Форма отказа в предоставлении муниципальной услуги (уведомление)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

МБУ «Межпоселенческий краеведческий музей им.В.Е. Розова» Николаевского муниципального района сообщает, что рассмотрение направленных Вами документов для записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии приостанавливается на основании пункта 2.10. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Николаевского муниципального района» (далее – Регламент).

Для возобновления рассмотрения документов Вам необходимо в десятидневный срок со дня получения настоящего уведомления представить все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.7. Регламента.

В случае, если полный комплект документов не будет представлен в указанный срок, в предоставлении запрашиваемой информации Вам будет отказано на основании пункта 2.11. Регламента.

Руководитель учреждения

(подпись)

Ф.И.О. исполнителя;
Контактный телефон:

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Николаевского муниципального района»

Главе Николаевского муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), полное наименование организации, юридический адрес; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя)

ЖАЛОБА _____
на решение, действие (бездействие)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя)

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис) адрес электронной почты

Подаю жалобу от имени _____

(наименование организации для юридических лиц)

на решение, действие (бездействие)

(должность, Ф.И.О.)

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), требования заявителя на основании пункта 5.2. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Николаевского муниципального района»)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1 _____

2 _____

3 _____

Ф.И.О. _____

(подпись)

Контактный телефон: _____

дата _____