

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОЮРЬЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03. 2020

с. Староюрьево

№ 99

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Староюрьевого района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Староюрьевого района» согласно приложению.

2. Постановление администрации района № 954 от 19.12.2011 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Староюрьевого района» считать утратившим силу.

3. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Историко – музыкальный музей им. А.Н. Верстовского Староюрьевого района Тамбовской области» (Стребкова Е.А.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Староюрьевого района»

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации района и в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Староюрьевого района Тамбовской области «Информационный бюллетень Староюрьевого района Тамбовской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.М. Белену.

Глава района

С.А. Чиркин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на
территории Староюрьевского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Староюрьевского района» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальным бюджетным учреждением культуры «Историко – музыкальный музей им. А.Н. Верстовского Староюрьевского района Тамбовской области» (далее – МБУК «ИММВ») муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в МБУК «ИММВ»;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"):
- на официальном сайте администрации района <http://r43.tmbreg.ru/>
- на официальном сайте МБУК «ИММВ» <http://r43.tmbreg.ru/istoriko-muzykalnyj-muzej-imeni-a.n.-verstovskogo/o-muzee.html>

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

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МБУК «ИММВ»;
- при личном обращении в МБУК «ИММВ»;
- при письменном обращении в МБУК «ИММВ», в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

1.3.3. Информация о месте нахождения организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- МБУК «ИММВ». Адрес: 393899, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Кооперативная д.3-а. Телефон: 8(847543)4-10-61. Адрес электронной почты verstovskymuseum@yandex.ru

График работы: вторник – суббота с 08.00 до 16.00. Выходной день: воскресенье, понедельник.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МБУК «ИММВ».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МБУК «ИММВ».

- Староюрьевский РМКУ «Многофункциональный центр»:
адрес места нахождения: 393800, Тамбовская область, Староюрьевский район с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91, дом.1

телефон для справок: 8 (47543) 4-11-05

информация о графике работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

обеденный перерыв: без перерыва

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

официальный сайт:

<http://mfc.tmbreg.ru/mfcportal/mfc/list/org/about.htm?id=145@mfcOrg>

адрес электронной почты: starourjevo@mfc43.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Староюрьевского района»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Историко – музыкальный музей им. А.Н. Верстовского Староюрьевского района Тамбовской области»

- Староюрьевский РМКУ «Многофункциональный центр»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- информирование заявителей о времени и месте проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий на территории Староюрьевского района;
- анонсирование мероприятий в связи с проведением обзорных, тематических и интерактивных экскурсий на территории Староюрьевского района;
- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии МБУК «ИММВ».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки оказания услуги зависят от формы общения:

- при личном обращении заявителя информация предоставляется заявителю в момент обращения, время разговора составляет не более 10 минут;
- при обращении заявителя по электронной почте информация направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса;
- при обращении заявителя почтовой корреспонденцией информация направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, №31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ ("Российская газета", 22.12.2006, №289);

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре: утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1 (Российская газета, 1992, № 248, 17 ноября; 2009, № 247, 23 декабря);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст.4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006., № 165, 29 июля);

- Федеральный закон от 09.02. 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета. 2009. № 25, 13 февраля);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 15, ст. 766; Российская газета, 2009, № 226, 27 ноября);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (1 часть), ст. 3451);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, № 202);
- Указ президента РФ от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Российская газета, 1994, № 4, 10 января; 2000, № 173, 6 сентября);
- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (Российская газета, 2008, № 34, 16 февраля);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устав Староюрьевского района Тамбовской области ;
- Постановление администрации Староюрьевского района Тамбовской области от 15.10.2019 № 463 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Староюрьевского района»

Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Историко – музыкальный музей им. А.Н. Верстовского Староюрьевского района Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации района от 09.09.2011 № 629;

Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления услуги необходимо предоставить:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц не достигших 14 лет.

При получении услуги в электронном виде доступ свободный.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представление 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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- 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:

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МБУК «ИММВ», МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

2. В заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и (или) частного лица, а также членов его семьи.

3. Отсутствие запрашиваемой информации.

После устранения оснований для отказа заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. 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.

Отсутствуют.

2.10. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Оплата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте организации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте организации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим

документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника организации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника организации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

Показатели качества:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- оказание услуги в соответствии со сроками, предоставления муниципальной услуги;
- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

Показатели выявляются путем опроса заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных не допускается;
- документы в формате Adobe, PDF должны быть отсканированы в черно-белом или сером цвете, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а также реквизитов документа;
- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых на Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация запроса;
 - Предоставление (направление) информации или мотивированный отказ заявителю в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Староюрьевского района
- Последовательность административных действий представлена блок - схемой предоставления услуги (Приложение № 2)

3.2 Предоставление информации путем публичного информирования; подготовка и своевременное размещение достоверной информации об обзорных, тематических и интерактивных выставках на территории Староюрьевского района.

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- на основании утвержденных планов мероприятий МБУК «ИММВ» подготавливает информацию об обзорных, тематических и интерактивных выставках на территории Староюрьевского района;
- размещает (обновляет) информацию об обзорных, тематических и интерактивных выставках на территории Староюрьевского района на информационных стендах органа, предоставляющего услугу.

Результатом выполнения административной процедуры является размещение информации об обзорных, тематических и интерактивных выставках на территории Староюрьевского района на сайте учреждения.

3.3. Прием и регистрация запроса

Основанием для начала процедуры является поступление запроса в МБУК «ИММВ» по почте, электронной почте, через МФЦ, через Единый портал.

Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой связью или электронной почтой. Днем поступления заявления считается дата его регистрации ответственным должностным лицом МБУК «ИММВ». Должностное лицо МБУК «ИММВ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает поступившее заявление на рассмотрение руководителю МБУК «ИММВ». Максимальное время приема и регистрации заявления 1 день.

3.4 Предоставление заявителю информации об обзорных, тематических и интерактивных выставках на территории Староюрьевского района

Основанием для начала административной процедуры является: запрос заявителя в МБУК «ИММВ» по почте, электронной почте, через МФЦ, через Единый портал принятый и зарегистрированный специалистом; в случае подачи запроса в электронном виде с использованием Единого портала – автоматически зарегистрированный запрос.

В случае личного обращения заявителя (устно или по телефону) специалист осуществляет поиск запрашиваемой информации и отвечает в свободной форме на запрос заявителя. Время предоставления услуги в случае личного обращения не превышает 10 минут. В случае если услуга не может быть предоставлена немедленно, специалист ответственный за предоставление услуги, связывается с заявителем по телефону для предоставления ответа или на запрос предоставляется заявителю на личном приеме в течение двух часов после поступления запроса.

При подаче запроса заявителем в электронной форме через Единый портал специалист осуществляет поиск запрашиваемой информации и направляет заявителю письмо, содержащее подготовленную информацию, в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя. При подаче запроса через Единый портал заявителю направляется уведомление о направлении в его адрес подготовленной информации в виде электронного сообщения. Ответ на запрос заявителя, поступивший в электронной форме через Единый портал, предоставляется заявителю на следующий рабочий день после поступления запроса.

При предоставлении информации по письменным запросам (поступившим по почте, по электронной почте, через многофункциональный центр) специалист, отвечающий за предоставление услуги, осуществляет следующие действия: осуществляет поиск запрашиваемой информации, готовит ответ на запрос в свободной форме. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса ответ направляется по электронному адресу заявителя или почтой по адресу, указанному в письменном запросе заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации об обзорных, тематических и интерактивных выставках на территории Староюрьевского района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений учреждения посредством процедур внутреннего и внешнего

контроля.

Внутренний контроль проводится директором МБУК «ИММВ» в плановом порядке. Директор МБУК «ИММВ» организует работу по предоставлению услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

Внешний контроль осуществляется отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации Староюрьевского района, органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализ обобщений и жалоб получателей услуги;
- проведение контрольных мероприятий.

Контроль осуществляется в плановом порядке. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Староюрьевского района обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления услуги.

4.3 Ответственность должностных лиц учреждения предоставляющего услугу за решения действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, соблюдения сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности организации, предоставляющей муниципальную услугу, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб в процессе получения муниципальной услуги)

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) администрации МБУК «ИММВ», а также их должностных лиц, специалистов в досудебном порядке.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.9. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, с использованием сети «Интернет», официального сайта МБУК «ИММВ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУК «ИММВ» и рассматривается руководителем учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) работников МБУК «ИММВ», ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается в отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Староюрьевского района.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.10.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.10.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица МБУК «ИММВ», либо работника;

5.10.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МБУК «ИММВ», должностного лица, работника. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации МБУК «ИММВ», а также их должностных лиц, работников является подача заявителем жалобы.

5.12. Заявители имеют право обратиться в администрацию МБУК «ИММВ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.15.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.15.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16, дается информация о действиях, осуществляемых организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 29.8 Закона области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с вышеуказанным Законом.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии на
территории Староюрьевского района»

Директору муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Историко-музыкальный музей им. А.Н.
Верстовского Староюрьевского района
Тамбовской области»

*Ф.И.О. (наименование) заявителя

*Почтовый адрес

Индекс: _____ / _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____@_____

Контактный телефон (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас записать на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии / нужное подчеркнуть/ _____ т.г.

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному адресу;
- отправить на указанный адрес электронной почты;
- получу лично в руки _____

Подпись заявителя _____ / _____ /
расшифровка подписи

Дата

- поля обязательные для заполнения

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии на
территории Староюрьевского района»

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

