



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2024

№ 1218

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Горнозаводска от 29 мая 2019 г. № 783 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в редакции постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 31.01.2020 № 99), постановлением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 28 марта 2024 г. № 595 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края, муниципальными учреждениями Горнозаводского городского округа Пермского края (в редакции постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 05.06.2024 № 1044), статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Горнозаводского городского округа Пермского края» www.gornozavodskii.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Дубровина

D:\картоотека\ТХТ\71934.doc 11

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Горнозаводского городского округа Пермского края по социальной политике.

Глава городского округа-
глава администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

В.В. Лумпов

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2024 год

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Создание музеев муниципального округа, городского округа», установленного пунктом 1 части первой статьи 16.1 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические и юридические лица, общественные организации.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

Наименование учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина» (далее – музей) и филиал музея.

Адрес музея: 618820, Пермский край, г.Горнозаводск, ул.Свердлова, д.59.

Адрес филиала музея: 618870, Пермский край, р.п.Теплая Гора, ул.1 Мая.

д.11

График работы музея:

вторник-суббота, 9.00-18.00 без перерыва на обед

филиала музея:

вторник-суббота, 10.00-17.00

Справочный телефон: 8(34269)41094

Адрес сайта: <https://almazmuseum.ru/>

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: gornozavodsk-museum@kult.permkrai.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.2.1. в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее – ГИС «Реестр Пермского края») и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1.3.2.2. на информационных стендах в здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.3. на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры, буклетов);

1.3.2.5. с использованием средств телефонной связи.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.2.6. на информационных стендах в здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина».

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.1.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.2.1.4 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 о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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 от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

Дубровина

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.2.1.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление Заявителя (устное или письменное) о записи (отказе в записи) на обзорную, тематическую или интерактивную экскурсию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от формы обращения заявителя:

- при личном обращении – в течение 1 рабочего дня;
- при обращении в электронной форме ответ направляется на адрес электронной почты Заявителя – в течение 1 рабочего дня;
- посредством телефонной связи – в течение 1 рабочего дня;
- почтовой корреспонденцией, ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 14 дней с момента регистрации письменного обращения.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8 административного регламента, после регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с указанием оснований.

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

Нормативные правовые акты размещаются:

- на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;
- в сети «Интернет»;
- в ГИС«Реестр Пермского края»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Постановлением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 28 марта 2024 г. № 595 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края, муниципальными учреждениями Горнозаводского городского округа Пермского края».

2.6. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Текст заявления должен быть написан заявителем разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документа (заявления).

2.7.1. Несоблюдение формы заявления и требований, установленных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

2.8.1. Несоответствие запроса содержанию услуги.

2.8.2. Отсутствие экскурсии запрашиваемой тематики.

2.8.3. Невозможность проведения экскурсии в запрашиваемый заявителем период (проведение реставрационных или ремонтных работ, ранее принята заявка на проведение экскурсии в данный период и т.д.).

2.9. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не превышает 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата обращения в предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Дубровина

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документ, обязанность по представлению которого возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе запрос в устной или электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам 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. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Место для заполнения заявления должно быть оборудовано стульями, столами и обеспечено образцом заполнения заявления, бланками и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

Дубровина

2.13.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.13.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором он предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; в случаях, когда обеспечение доступности для инвалидов объекта невозможно, предусматривается доступность объекта в дистанционном режиме посредством создания и развития в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» интернет-ресурса об объекте и обеспечения доступа к нему инвалидов;

2.13.4.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.13.4.3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.13.4.4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.13.4.5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.4.6. допуск на объект (здание), в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии заявления, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.13.4.7 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут.

2.14.2. Соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края.

2.14.3. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте.

2.14.4. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения заявления) требованиям раздела 2.13.2 настоящего административного регламента.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге:
внесена в ГИС «Реестр Пермского края»;
размещена на Едином портале.

2.15.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (его представитель) вправе направить заявление, согласно требованиям в разделе 2.6 административного регламента, в электронной форме через Единый портал.

2.16. Возможность подачи заявления через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

III. 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:

3.1.1. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с документом, указанным в п.2.6 административного регламента.

3.3.1.1. Документ может быть представлен заявителем (его представителем):
при личном обращении (заявление на бумажном носителе);
посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.1.2. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи (устное обращение) заявление о предоставлении муниципальной услуги не требуется.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленный документ на соответствие требованиям, установленным разделом 2.6 административного регламента.

При установлении несоответствия представленного документа требованиям административного регламента уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки препятствующие приему заявления могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается заявителю.

Принятие решения об отказе в приеме документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

3.3.4.3. проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям раздела 2.7 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документа (заявления);

3.3.4.4. в случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует запрос в журнале регистрации заявок на проведение экскурсий, лекций, массовых мероприятий.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

Дубровина

3.3.4.5. ставит метку на заявление о получении с указанием даты получения Учреждением.

В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленной к нему сканированной копией заявления поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки « Принято от заявителя».

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация запроса или отказ в приеме документа в виде письменного уведомления по основаниям, установленным разделом 2.7 административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является запись в журнале заявок на проведение экскурсий, лекций, массовых мероприятий о поступившем запросе и заявление (в случае письменного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.4.3.1. проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям пункта 2.8 административного регламента;

3.1.4.3.2. решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, принимается в сроки в зависимости от формы обращения заявителя:

при личном обращении – в течение 1 рабочего дня;

при обращении в электронной форме ответ направляется на адрес электронной почты Заявителя в течение 1 рабочего дня;

посредством телефонной связи – в течение 1 рабочего дня;

почтовой корреспонденцией, ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 14 дней с момента регистрации письменного обращения.

3.4.3.3. готовит уведомление заявителю о записи (отказе в записи) на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления заявителю о записи (отказе в записи) на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Дубровина

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное (в случае письменного запроса заявителя) руководителем Учреждения уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет Заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в виде письменного или устного уведомления, в соответствии с формой обращения Заявителя:

- устно, посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой корреспонденции;
- личное вручение Заявителю.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать сроков, в зависимости от формы обращения заявителя

- при личном обращении – в течение 1 рабочего дня;
- при обращении в электронной форме ответ направляется на адрес электронной почты Заявителя – в течение 1 рабочего дня;
- посредством телефонной связи – в течение 1 рабочего дня;
- почтовой корреспонденцией, ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 14 дней с момента регистрации письменного обращения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя (письменное или устное) о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказе в записи.

3.5.6. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на директора учреждения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются управлением культуры, спорта и работы с молодежью администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Дубровина

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, посредством размещения информации:

на Едином портале;

на официальном сайте.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами и полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления

Форма заявления

Директору МБУК «Горнозаводский
краеведческий музей
им. М.П. Старостина»
(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(место регистрации, телефон)

(адрес электронной почты)

Прошу Вас произвести запись на обзорную, тематическую и (или) интерактивную экскурсию (нужное подчеркнуть).

В _____

(наименование муниципального образования)

(наименование муниципального учреждения/филиала)

Наименование экскурсии _____.

Желаемые дата и время проведения экскурсии

Количество участников экскурсии

(дата) (подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

