

АДМИНИСТРАЦИЯ АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2017 № 717

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» Музейно-выставочным центром муниципального казенного учреждения «Социально-культурное объединение Ашинского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ашинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» Музейно-выставочным центром муниципального казенного учреждения «Социально-культурное объединение Ашинского муниципального района» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания главой Ашинского муниципального района.
3. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Стальная искра» и размещению на сайте Ашинского муниципального района: www.аша-район.рф.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры администрации Ашинского муниципального района Н.Н. Канышева.

Глава Ашинского муниципального района

В.В. Лукьянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные,
тематические и интерактивные экскурсии» музейно-выставочным
центром муниципального казенного учреждения «Социально-культурное
объединение Ашинского муниципального района».

1. Общие положения

1. Административный регламент представления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» музейно-выставочным центром муниципального казенного учреждения «Социально-культурное объединение Ашинского муниципального района» (далее – регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальным казенным музейно-выставочным центром муниципального казенного учреждения «Социально-культурное объединение Ашинского муниципального района» (далее МВЦ МКУ «СКО АМР») услуги записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги выступают любые юридические и физические лица.

3. Информация о месте нахождения МВЦ МКУ «СКО АМР»: Челябинская область, Ашинский район, г. Аша, ул. Толстого, дом 4;

Время работы: с 10-00 до 18-00. Без перерыва, в субботу с 10-00 до 17-00 без перерыва, выходной день - воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефон для справок: 8 (351 59) 2-00-17;

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о стадии, в которой находится предоставление муниципальной услуги, осуществляется:

1) по письменным обращениям в адрес МВЦ МКУ «СКО АМР»;

2) по телефону, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего регламента;

3) при личном обращении заявителя или уполномоченного лица в «Музейно-выставочный центр» МКУ «СКО АМР»;

4) по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Ответы по письменным обращениям, поступившим в письменном виде или по электронной почте, направляются в адрес заявителя методом почтовой

или электронной рассылки в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного или электронного обращения.

4. При консультировании по телефону сотрудник МВЦ МКУ «СКО АМР», ответственный за приём заявлений и выдачу информации о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, обязан предоставить устные сведения по вопросам о принятии решения по конкретному заявлению и о сроках выдачи запрашиваемой информации.

Сотрудник МВЦ МКУ «СКО АМР» устно информирует заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги; о требованиях по оформлению заявления, необходимого для выдачи информации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

5. Личные обращения заявителей или уполномоченных лиц по вопросам получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками МВЦ МКУ «СКО АМР» в режиме работы, указанном в подпункте 1 пункта 2 настоящего регламента. При личном обращении в МВЦ МКУ «СКО АМР» заявители получают устные консультации.

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в здании МВЦ МКУ «СКО АМР», где можно получить следующую информацию:

- 1) график работы МВЦ МКУ «СКО АМР», времени консультирования, выдачи документов, номера телефонов для консультаций по вопросам записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- 2) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- 3) сроки рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу – МВЦ МКУ «СКО АМР»

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- 2) отказ в предоставлении Услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения заявления.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

5) Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

10) распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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»

11) постановлением администрации Ашинского муниципального района от 19.05.2015г. № 914 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

10. Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление с обязательным указанием:

1) наименования учреждения, в которое обращается;

2) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;

3) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

4) перечень обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые заявитель желает записаться.

Рекомендуемая форма заявления размещена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Заявление может быть подано, как при личном обращении в МВЦ «СКО АМР» так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц;
- 2) отсутствие полного наименования, адреса местонахождения – для юридических лиц;
- 3) отсутствие перечня обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые заявитель желает записаться;
- 4) отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

15. Муниципальная услуга предоставляется по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 2 раздела 1 настоящего регламента.

Вход в здание располагается с парадного фасада и оборудуется соответствующей вывеской.

Кабинеты, в которых осуществляется приём заявлений и запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, оборудуются рабочими местами для сотрудников, местом для приёма заявителей и заполнения ими требуемых документов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) степень открытости информации о муниципальной услуге;
- 2) создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- 5) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

17. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка поступившего заявления;
- 3) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- 4) уведомления об отказе в Записи.

18. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в МВЦ МКУ «СКО АМР». Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой.

Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом МВЦ МКУ «СКО АМР».

Должностное лицо музея, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение заведующей МВЦ МКУ «СКО АМР».

Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

19. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления заведующей МВЦ МКУ «СКО АМР» от должностного лица МВЦ МКУ «СКО АМР», ответственного за прием документов.

Заведующая МВЦ МКУ «СКО АМР» в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления, назначает должностное лицо МВЦ МКУ «СКО АМР», ответственное за запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

Должностное лицо МВЦ МКУ «СКО АМР», ответственное за Запись, проводит проверку заявления на его соответствие требованиям раздела 2 пункта 9 административного регламента;

Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих дня.

20. Основанием для выполнения Записи является заявление с положительными результатами проверки.

Должностное лицо МВЦ МКУ «СКО АМР», ответственное за Запись готовит проект письма, содержащего информацию о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии и направляет подготовленный документ на подпись заведующей МВЦ МКУ «СКО АМР».

После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в МВЦ МКУ «СКО АМР».

Максимальное время подготовки Информации составляет 11 рабочих дней.

21. Основанием для подготовки отказа в Записи является не соответствие поданного заявления требованиям пункта 9 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо МВЦ МКУ «СКО АМР», ответственное за Запись готовит проект уведомления об отказе в Записи (приложение № 3 к настоящему регламенту) и направляет подготовленное уведомление на подпись заведующей МВЦ МКУ «СКО АМР».

В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в Записи.

После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в МВЦ МКУ «СКО АМР».

Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 11 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

22. Внутренний контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заведующая МВЦ МКУ «СКО АМР».

23. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги организует и осуществляет Управление культуры администрации Ашинского муниципального района.

Местонахождение управления культуры администрации ашинского муниципального района: Челябинская область, Ашинский район, г. Аша, ул. Ленина, д. 34.

Почтовый адрес: 456010, Челябинская область, Ашинский район, г. Аша, ул. Ленина, д. 34.

Электронный адрес управления культуры администрации ашинского муниципального района: asha_sko@mail.ru

Часы работы управления культуры администрации ашинского муниципального района:

Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница и предпраздничные дни	8.00 - 17.00
Перерыв на обед	с 13.00 до 14.00
Телефон для справок:	8 (351 59) 3-36-35, 3-24-56

Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на основании приказов начальника управления культуры администрации ашинского муниципального района

Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников МВЦ МКУ «СКО АМР».

Внешний контроль проводится специалистами управления культуры администрации ашинского муниципального района

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица в досудебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) заведующей МВЦ МКУ «СКО АМР», начальнику управления культуры администрации ашинского муниципального района.

25. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В письменной жалобе (претензии) указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 3) контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) предмет жалобы;
- 5) личная подпись заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии»
муниципальным казенным учреждением
«Социально-культурное объединение Ашинского
муниципального района Музейно-выставочным
центром»

Заведующей
МКУ «СКО АМР»
Музейно-выставочный центр»

(Фамилия, имя, отчество)

(юридическое или физическое лицо)

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас записать на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию
(нужное подчеркнуть) на тему:

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии»
муниципальным казенным учреждением
«Социально-культурное объединение Ашинского
муниципального района Музейно-выставочным
центром»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии»
МКУ «СКО АМР» Музейно-выставочным центром»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии»
муниципальным казенным учреждением
«Социально-культурное объединение Ашинского
муниципального района Музейно-выставочным
центром»

место для штампа

Руководителю

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе _____

На Ваш запрос администрация:

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего сообщение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

М.П.