



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1595

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

(в редакции постановлений от 18.10.2013 № 1165, от 19.11.2014 № 1829)

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение

на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.12.2011 № 3067 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шинкарёва М.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 года № 1595
(в редакции постановлений от
18.10.2013 № 1165, от 19.11.2014
№ 1829)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги
по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в
муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской
области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- а) юридические лица либо их уполномоченные представители;
- б) физические лица либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-yuatka.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница – с 08.00 до 16.00;

суббота – выходной день;

воскресенье – выходной день;

обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования: www.k4city.gov-yuatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения учреждения, подведомственного администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - муниципального автономного учреждения культуры «Музейно-выставочный центр» города Кирово-Чепецка Кировской

области (далее – МАУК «МВЦ»): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, проспект Мира, дом 3.

10. Адрес электронной почты МАУК «МВЦ»: prokascheff@yandex.ru.

11. График работы МАУК «МВЦ»:

вторник, среда, четверг, пятница, суббота - с 09.00 – 18.00;

воскресение - выходной день;

понедельник - выходной день;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

12. Телефон МАУК «МВЦ» для справок: 8(83361) 4-41-59, 4-26-45.

13. Официальный сайт МАУК «МВЦ»: www.gmvc.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

14. Наименование муниципальной услуги - запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования через подведомственное учреждение - МАУК «МВЦ».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в МАУК «МВЦ».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

заявление о предоставлении муниципальной услуги

(Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

20. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

21. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

22. Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

**Срок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Требования к помещениям МАУК «МВЦ», в которых предоставляются муниципальные услуги:

а) информация о графике (режиме) работы МАУК «МВЦ» размещается на входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте;

б) прием заявителей в МАУК «МВЦ» осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах);

в) площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в МАУК «МВЦ» в связи с предоставлением муниципальной услуги;

г) помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц МАУК «МВЦ»;

д) рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером;

е) кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

ж) информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется МАУК «МВЦ» по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации;

з) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте МАУК «МВЦ», на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

и) на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте МАУК «МВЦ», на официальном сайте

муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МАУК «МВЦ» по электронной почте;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МАУК «МВЦ» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

г) осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

30. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте МАУК «МВЦ», на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте МАУК «МВЦ», на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта МАУК «МВЦ», официального сайта муниципального образования и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта МАУК «МВЦ», официального сайта муниципального образования и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

**Состав административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги**

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Административная процедура по приему заявления о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры для управления является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

33. Должностное лицо МАУК «МВЦ», ответственное за регистрацию входящей документации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней и направляет директору МАУК «МВЦ».

34. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги

должностным лицом МАУК «МВЦ», ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом МАУК «МВЦ» ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением директора МАУК «МВЦ» для исполнения.

36. Должностное лицо МАУК «МВЦ» готовит проект уведомления заявителя о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии и направляет его для согласования и подписания директором МАУК «МВЦ».

37. Должностное лицо МАУК «МВЦ» ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив подписанное уведомление о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, регистрирует его в журнале регистрации и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

38. Результатом административной процедуры является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором МАУК «МВЦ».

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

40. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и МАУК «МВЦ», предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и МАУК «МВЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги

42. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования и МАУК «МВЦ» в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования и МАУК «МВЦ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

44. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования и МАУК «МВЦ», должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования и МАУК «МВЦ», должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на

решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования, предоставляющих государственные и муниципальные услуги в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru.

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
записи на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии в
муниципальном образовании «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области

Директору муниципального автономного
учреждения культуры «Музейно-выставочный центр
города Кирово-Чепецка

Ф.И.О. заявителя (представителя
заявителя)

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу записать меня на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию
(нужное подчеркнуть)

(наименование темы экскурсии, на которую заявитель желает записаться)

(удобные для заявителя дата и время проведения экскурсии)

(предполагаемое количество посетителей экскурсии, их возрастная категория, сфера деятельности)

Результат оказания услуги прошу предоставить (нужное отметить):

- на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя: _____);
- в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя: _____);
- путем выдачи документации при личной явке заявителя.

_____ / _____
подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ год

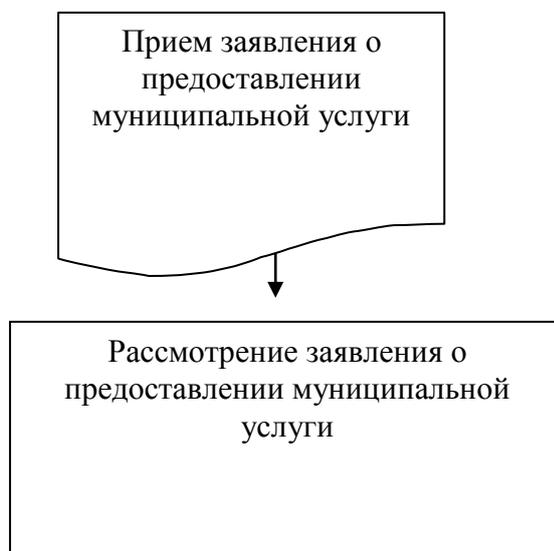
Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

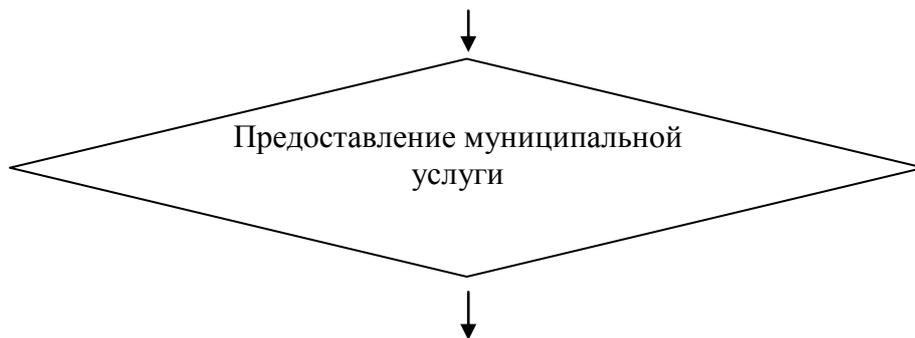
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
записи на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии в
муниципальном образовании «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области

БЛОК-СХЕМА

**предоставления администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги
по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в
муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской
области**





Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии