



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2023

№ 626

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

В соответствии со статьями 12-14 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления по культуре, спорту и молодёжной политике Администрации Колпашевского района Пшеничникову Г.А.

Глава района

О.А.Писанко
5 27 40

А.Б.Агеев

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные
экскурсии»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Регламент предоставления услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» на территории муниципального образования «Колпашевский район» (далее - Административный Регламент) разработан в целях повышения качества экскурсионного обслуживания на территории муниципального образования «Колпашевский район».

2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их законные представители, обратившиеся для записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры и досуга» (далее – МБУ «ЦКД»);

по телефону в МБУ «ЦКД»;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте МБУ «ЦКД» <https://www.kulturakolp.ru/>.

посредством размещения информации на информационных стендах МБУ «ЦКД».

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

о предоставлении услуги;

адреса МБУ «ЦКД», на который необходимо направлять заявление для предоставления услуги;

справочной информации о работе МБУ «ЦКД»;

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, уведомления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо МБУ «ЦКД», осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо МБУ «ЦКД» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо МБУ «ЦКД» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо МБУ «ЦКД» подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте МБУ «ЦКД» на стендах в местах предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы МБУ «ЦКД»;

справочные телефоны ответственных за предоставление услуги в МБУ «ЦКД», в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МБУ «ЦКД» в сети «Интернет».

10. В залах ожидания МБУ «ЦКД» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, в МБУ «ЦКД» при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колпашевского района.

14. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУ «ЦКД».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
уведомление (письмо) о записи Заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»;
уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Сроки предоставления муниципальной услуги:
при информировании по телефону и личном обращении - 15 минут;
при письменном обращении почтовой связью, электронной почтой - 10 дней с даты регистрации заявления.

17. Срок приостановления оказания муниципальной услуги не установлен.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не превышает срока, установленного пунктом 16 настоящего Административного регламента.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

20. Регистрация письменного заявления, поданного Заявителем лично, а также поступившего почтовой и электронной связью, осуществляется в день поступления данного заявления.

21. В случае представления заявления посредством Единого портала вне рабочего времени МБУ «ЦКД» либо в выходной, нерабочий праздничный день, днём получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1;

Устав МБУ «ЦКД».

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 22 Административного регламента, размещается на официальном сайте МБУ «ЦКД» в сети «Интернет» и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

24. При обращении за получением муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

2) при личном приеме Заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в МБУ «ЦКД».

25. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации,

идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

26. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

27. Основанием для отказа в приеме документов являются:
в заявлении не указаны фамилия Заявителя (наименование организации), направившего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (в случае направления заявления почтовой связью или по электронной почте);
текст письменного обращения, в том числе электронного, не поддается прочтению.

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

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МБУ «ЦКД» в соответствии с законодательством истек;
2) непредставление Заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего Административного регламента;
3) запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги;
4) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
5) Заявителем не предоставлена информация о лице, подлежащем записи на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию.

29. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами

30. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

31. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

32. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

33. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

34. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

35. Центральный вход в здание МБУ «ЦКД» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приёма;
- номера телефонов для справок.

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

37. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

38. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

39. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

40. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

41. Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за приём документов;

графика приёма Заявителей.

42. Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

43. Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

44. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге);

возможность выбора способа получения информации (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

46. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей

муниципальной услуги, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

47. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется приём Заявителей по предварительной записи. Запись на приём проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

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

48. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

49. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МБУ «ЦКД».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МБУ «ЦКД» в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в МБУ «ЦКД».

50. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в четвертом абзаце настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчёты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в четвертом абзаце настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

51. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

52. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления о записи на экскурсию;

рассмотрение заявления, предоставление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги при устном обращении Заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

приём обращения Заявителя для записи на экскурсию лично или по телефону;

рассмотрение обращения и предоставление результата Заявителю.

Приём и регистрация заявления о записи на экскурсию

53. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления является предоставление Заявителем заявления специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов, лично, либо получение специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов, заявления по почте, в том числе и в электронном виде.

54. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо отказ в приёме документов, в случае наличия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

55. В случае отказа в приёме документов, предоставленное заявление и документы возвращаются Заявителю лично, либо направляются почтовой связью или в случае поступления документов по электронной почте - посредством электронной почты.

56. Срок исполнения административной процедуры: при личном обращении Заявителя 15 минут, при получении заявления посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня, в который поступили документы.

Рассмотрение заявления, предоставление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

57. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

58. Должностное лицо рассматривает заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 28 настоящего Административного регламента, должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо подготавливает уведомление о записи Заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые МБУ «ЦКД» и направляет на подпись руководителю МБУ «ЦКД».

После подписания уведомление регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

Уведомление направляется Заявителю на указанный им адрес по почте или по адресу по электронной почте.

59. Результат административной процедуры: рассмотрение заявления, направление Заявителю уведомления о записи Заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые МБУ «ЦКД» либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

Приём обращения Заявителя для записи на экскурсию лично или по телефону

61. Основанием для приёма обращения Заявителя для записи на экскурсию в устной форме является обращение Заявителя в МБУ «ЦКД» лично или по телефону.

62. Телефонные звонки и обращения в ходе личного приёма подлежат регистрации в журнале регистрации устных обращений по записи на обзорные, тематические или интерактивные экскурсии, которая осуществляется в момент обращения.

Рассмотрение обращения и предоставление результата Заявителю

63. Началом выполнения административной процедуры является регистрация устного обращения Заявителя.

64. Специалист МБУ «ЦКД», ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель уведомляется в устной форме лично или по телефону в момент обращения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель уведомляется в устной форме лично или по телефону в момент обращения о записи на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию.

65. Результат исполнения административной процедуры по рассмотрению обращения и предоставлению результата Заявителю фиксируется в журнале, указанном в пункте 62 настоящего Административного регламента.

66. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

67. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (блок-схема) приведено в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме

68. Формирование заявления о записи на обзорные, тематические или интерактивные экскурсии.

Формирование заявления о записи на обзорные, тематические или интерактивные экскурсии осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о записи на обзорные, тематические или интерактивные экскурсии на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 24 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в МБУ «ЦКД» посредством Единого портала.

69. МБУ «ЦКД» обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги.

70. Электронное заявление становится доступным для должностного лица МБУ «ЦКД» ответственного за приём и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой МБУ «ЦКД» для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы; производит действия в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента.

71. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МБУ «ЦКД», направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МБУ «ЦКД».

72. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

73. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

74. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, организации предоставляющей муниципальную услугу в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной

системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления по культуре, спорту и молодёжной политике Администрации Колпашевского района (далее – Управление), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц МБУ «ЦКД».

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

77. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район»;
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путём получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

82. Должностные лица МБУ «ЦКД» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

83. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

84. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию Колпашевского района – на решения и действия (бездействие) руководителя Управления по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Колпашевского района, на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации Колпашевского района;

к руководителю Управления по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Колпашевского района - на решения и действия (бездействия) специалиста Управления по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Колпашевского района, руководителя МБУ «ЦКД»;

к руководителю МБУ «ЦКД» - на решения и действия (бездействия) специалиста МБУ «ЦКД», обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

85. Жалоба, поступившая в Администрацию Колпашевского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. Жалоба, поданная на руководителя Администрации Колпашевского района рассматривается непосредственно руководителем Администрации Колпашевского района. Жалоба, поданная руководителю Управления по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Колпашевского района, рассматривается руководителем Управления по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Колпашевского района. Жалоба, поданная руководителю МБУ «ЦКД», рассматривается руководителем МБУ «ЦКД».

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

86. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайтах Администрации Колпашевского района, МБУ «ЦКД», а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

87. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Колпашевского района, Управления, МБУ «ЦКД», предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Директору МБУ «ЦКД»

_____ от

_____ (Ф.И.О. / наименование юридического лица)

_____ Адрес проживания (фактический адрес):

_____ Почтовый адрес (юридический адрес):

_____ Контактный телефон _____

_____ Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
получателя муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Прошу Вас записать меня и (или) _____ на

_____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности руководителя
организации – для юридических лиц)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

