



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 20 апреля 2015 г. № 04/798
с. Усть-Цильма Республики Коми

Об утверждении административного
регламента предоставления муници-
пальной услуги «Запись на обзорные,
тематические и интерактивные
экскурсии»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг»

администрация муниципального района «Усть-Цилемский» постановляет:

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

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Усть-Цилемский» Рочева П.В.

3. Постановление вступает в силу со дня принятия.

4. Считать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального района «Усть-Цилемский»:

- от 02 июля 2012 г. № 07/1179 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»;

- от 22 августа 2012 г. № 08/1590 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального района «Усть-Цилемский» от 02 июля 2012 г. № 07/1179 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»;

- от 16 октября 2013 г. № 10/2087 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Усть-Цилемский» от 02 июля 2012 г. № 07/1179 «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

И.о. руководителя администрации
муниципального района «Усть-Цилемский»

А.В. Поздеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района «Усть-Цилемский»
от 20 апреля 2015 г. № 04/798
(приложение)

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения «Усть-Цилемский историко-мемориальный музей А.В. Журавского» (далее - Учреждение), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Учреждения, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – муниципальная услуга).

1.1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Учреждении;
- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - а) на официальном сайте Учреждения;
 - б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Учреждения, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Учреждение;
- 4) при письменном обращении в Учреждение, в том числе по электронной почте;
- 5) путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- 1) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) категории получателей муниципальной услуги;
- 3) адрес Учреждения для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Учреждения;
- 4) порядок передачи результата заявителю;
- 5) сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- 7) срок предоставления муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Учреждения, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Учреждения, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

1.9. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.10. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Учреждения, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен.

1.11. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Учреждения, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным заявлением в Учреждение и требования к оформлению заявления.

1.12. Ответ на письменное заявление, поступившее в Учреждение, направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

1.13. Письменный ответ на заявление должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

1.14. В случае, если в письменном заявлении не указана фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

1.15. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Учреждения.

1.16. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Учреждении.

1.17. Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Учреждении содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное бюджетное учреждение «Усть-Цилемский историко-мемориальный музей А.В. Журавского» (далее – Учреждение), в отношении которого администрация муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский» осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения «Усть-Цилемский историко-мемориальный музей А.В. Журавского».

2.2.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Усть-Цилемский историко-мемориальный музей А.В. Журавского» – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – запись на экскурсии);
- 2) решение об отказе в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – отказ в записи).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух рабочих дней, исчисляемого со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.1992, № 248);
- 2) Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 22, ст. 2591);
- 3) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002, № 116-117);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

6) Законом Республики Коми «О культуре» от 22 декабря 1994 г. № 15-РЗ («Красное знамя», 19.01.1995, № 10);

7) постановлением администрации муниципального района «Усть-Цилемский» от 26.10.2012 № 10/1998 «О разработке и утверждении административных регламентов» (в редакции постановления от 08.05.2014 № 05/830).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемым формам, приведенным в приложении № 2 (для юридических лиц), приложении № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту.

В целях установления личности заявителя при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- 1) лично в Учреждение;
- 2) посредством почтового отправления в Учреждение;
- 3) через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- 1) наличия в представленных документах недостоверной информации;
- 2) отсутствие тематики экскурсии, заявленной заявителем, в перечне проводимых экскурсий;
- 3) заявленное время проведения экскурсии выходит за рамки графика экскурсий;
- 4) отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения.

2.11.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.13. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16. Здание (помещение) Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.16.1. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.16.2. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.16.3. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги

(по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.16.5. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	0

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

2.18. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте Учреждения (muzeigurav.ru) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.20. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.21. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» через многофункциональный центр (далее – МФЦ) не осуществляется.

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

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

1) прием и регистрация в Учреждении заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие Учреждением решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

Прием и регистрация в Учреждении заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение о предоставлении

муниципальной услуги.

3.2.1. Обращение заявителя в Учреждение может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

3.2.2. Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.2.3. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.4. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанное в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

3.2.5. Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

3.2.6. Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.7. При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.8. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

3.2.9. При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Учреждении либо оформлено заранее.

3.2.10. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

3.2.11. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - д) документы не исполнены карандашом;
 - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- 6) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- 7) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.12. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Учреждения, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.13. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Учреждения, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.14. Если заявитель обратился заочно, специалист Учреждения, ответственный за прием документов:

- 1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- 2) проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- 3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- 4) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов

(отказ в принятии документов).

3.2.15. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

3.2.16. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.17. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения.

Принятие Учреждением решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

3.3.1. Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

3.3.2. При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.3.3. Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, имеет право позвонить заявителю или пригласить для личной беседы с целью уточнения данных в заявке или согласования другого времени или даты проведения экскурсии в случае отсутствия свободного времени в графике проведения экскурсий в период указанного в заявке времени и даты экскурсии.

3.3.4. Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- 1) о записи на экскурсию;
- 2) об отказе в записи на экскурсию (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента).

3.3.5. Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, вносит запись о заявителе в журнал регистрации участников экскурсий, проводимых Учреждением, и готовит решение о записи на экскурсии или об отказе в записи для выдачи заявителю.

3.3.6. Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о записи на экскурсии или об отказе в записи, за день до проведения экскурсии утверждает общий список участников экскурсии.

3.3.7. Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет решение о записи на экскурсии или об отказе в записи сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Учреждении документов, необходимых для принятия решения.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие Учреждением решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи и направление принятого решения сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.4.1. В случае, если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Учреждении при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.4.3. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.4. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся

результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия Учреждением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

4.1.1. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального района «Усть-Цилемский», курирующим работу Учреждения.

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.4. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее

текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Учреждение, правоохранительные и органы государственной власти.

4.4.1. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Учреждением, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Учреждения в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель

представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме

информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.8. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Учреждением может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Учреждении;
- 2) на официальном сайте Учреждения;
- 3) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Учреждения;
 - 2) посредством факсимильного сообщения;
 - 3) при личном обращении в Учреждение, в том числе по электронной почте;
 - 4) при письменном обращении в Учреждение;
 - 5) путем публичного информирования.
-

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

Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении
«Усть-Цилемский историко-мемориальный музей А.В. Журавского»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169480, Республика Коми, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Нагорная, 101
Фактический адрес месторасположения	169480, Республика Коми, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Нагорная, 101
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	muzeigurav@rambler.ru
Телефон для справок	(82141) 91766, 91478
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(82141) 91478
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	muzeigurav.ru
ФИО и должность руководителя органа	Ананина Анастасия Александровна – директор

График работы муниципального бюджетного учреждения
«Усть-Цилемский историко-мемориальный музей А.В. Журавского»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9.00 до 17.00 часов (с 13.00 до 14.00 часов)	с 9.00 до 17.00 часов (с 13.00 до 14.00 часов)
Вторник	с 9.00 до 17.00 часов (с 13.00 до 14.00 часов)	с 9.00 до 17.00 часов (с 13.00 до 14.00 часов)
Среда	с 9.00 до 17.00 часов (с 13.00 до 14.00 часов)	с 9.00 до 17.00 часов (с 13.00 до 14.00 часов)
Четверг	с 9.00 до 17.00 часов (с 13.00 до 14.00 часов)	с 9.00 до 17.00 часов (с 13.00 до 14.00 часов)
Пятница	с 9.00 до 17.00 часов (с 13.00 до 14.00 часов)	с 9.00 до 17.00 часов (с 13.00 до 14.00 часов)
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	с 10.00 до 17.00 часов	с 10.00 до 17.00 часов

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)			
Организационно-правовая форма юридического лица			
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица			
ОГРН			

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

¹ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя ²	
ОГРНИП ³	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /
юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя⁴

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя /
почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁵

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

⁵ Заголовок зависит от типа заявителя

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ⁶

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

⁶ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

