АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 апреля 2018 года № 444

Об утверждении административного регламента администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» администрация Воскресенского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т** :

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

2.Отменить постановление администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 11 июня 2015 года №531 «Об утверждении административного регламента администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

3.Управлению делами администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (Э.В.Поздышева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации района В.Е.Пайков

Управление делами

Утвержден
постановлением администрации
Воскресенского муниципального
района Нижегородской области
от 5 апреля 2018 года № 444

Административный регламент
администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

1.Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее–регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги (далее – Услуга) и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрации) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

1.2.1.Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Федеральный закон РФ от 26.05.1996 N 54-ФЗ "О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации";

-Федеральный закон РФ от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

-Федеральный закон РФ от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

-Федеральный закон РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральный закон РФ от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

-Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1 Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 21.07.2015 г. № 38115);

-Постановление Правительства РФ от 12.02.1998 N 179 "Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации";

-Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет";

-Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 21.07.2015 г. № 38115)»

-Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»

-Устав Администрации муниципального района Нижегородской области;

-иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

1.3.Порядок информирования об Услуге.

1.3.1.Способы информирования об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования через:

а) официальные средства массовой информации Воскресенского муниципального района (официальное печатное издание – еженедельная газета «Воскресенская жизнь»);

б) официальный сайт Администрации по адресу: www.voskresenskoe-adm.ru;

в) информационные стенды в Администрации и в помещениях;

г) иными способами в соответствии с действующим законодательством.

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефону– 8831(63) 9-23-05; 9-23-37;

- лично на приеме у заведующего и/или специалистов Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел культуры, молодежной политики и спорта) в порядке, установленном пунктом 1.3.2. настоящего регламента;

- при обращении в музеи района;

б) письменного путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – Обращений) заявителей, поступивших в Администрацию:

- по почте по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 1 (администрация Воскресенского муниципального района)

- 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 1 (Отдел культуры, молодежной политики и спорта).

- по адресу электронной почты Администрации – official.vsk.nnov.ru и Отдела культуры, молодежной политики и спорта молодежной политики и спорта offic.kultura.vsk.nn@mail.ru;

- через официальный сайт Администрации – www.voskresenskoe-adm.ru;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством.

1.3.2.На стендах, расположенных в информационных зонах Администрации и музеях района, размещаются следующие материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, графики работы Отдела культуры, молодежной политики и спорта, музеев района, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов Администрации;

- сведения о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;

- необходимая оперативная информация по предоставлению Услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях дается с пометкой «Внимание!».

1.3.3.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется:

- начальником и специалистами Отдела культуры, молодежной политики и спорта по следующему графику: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, телефон для предварительной записи 8831(63) 9-23-37.

-директором МКУК «Воскресенский районный Народный краеведческий музей» (Приложение 1)

- Отделом Староустинский краеведческий музей.

- Отделом Историко-архитектурный и природный музей «Русенихинское городище».

- директором МКУК историко- культурный и природно-ландшафтный музей – заповедник «Град Китеж» (далее МКУК «Музей-заповедник «Град Китеж») (Приложение 1).

1.3.4.При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник и специалисты Отдела культуры, молодежной политики и спорта, директора и специалисты музеев района должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих специалистов, или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.5.Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы;
- о телефонах;
- об адресе официального сайта музеев района в сети Интернет, адресах электронной почты, о возможности получения Услуги в электронном виде;
- о порядке получения информации пользователями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение Услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения Услуги;

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.6.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Администрацию глава Администрации направляет обращение в Отдел культуры, молодежной политики и спорта. Начальник Отдела культуры, молодежной политики и спорта, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

2.Стандарт предоставления Услуги

2.1.Наименование Услуги – Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии. Заявителями, которым предоставляется Услуга, являются юридические лица независимо от

организационно-правовой формы и физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении Услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

2.2.Услуга предоставляется Администрацией.

2.2.1.Ответственным исполнителем Услуги являются музеи района. Лицами, ответственными за предоставление Услуги являются:

- начальник Отдела культуры, молодежной политики и спорта;
- директора музеев района.

2.2.2.В предоставлении Услуги также участвуют следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления данной Услуги:

- МКУК «Воскресенский районный Народный краеведческий музей»:
- Отдел Староустинский краеведческий музей.
- Отдел Историко-археологический и природный музей «Русенихинское городище».
- МКУК «Музей-заповедник «Град Китеж».

2.3.Информация о местонахождении и графике работы исполнителя Услуги.

Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы музеев района приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.4.Описание результата предоставления Услуги.

2.4.1.Результатом предоставления Услуги является:

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, предоставление доступа к музейным предметам и музейным коллекциям населению;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Срок предоставления услуги.

2.5.1.Срок предоставления услуги составляет не более 3 дней.

2.6. Документы, необходимые для получения Услуги.

2.6.1.Для получения Услуги в помещениях музеев района при личном обращении заявитель обязан оформить запрос (приложение 2), в котором указывается:

- Ф.И.О. заявителя;
- телефон;
- наименование услуги;
- дата;
- время;
- группа;
- количество;
- подпись получателя Услуги.

2.6.2.Для получения Услуги при письменном обращении заявитель представляет в музеи района запрос по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

Образец заявления для получения Услуги можно получить: у должностного лица лично, по факсу, на официальном сайте Администрации – www.voskresenskoe-adm.ru

В случае направления заявления в электронном виде, заявление заполняется согласно представленому на официальном сайте Администрации – www.voskresenskoe-adm.ru.

2.7.Запрещено требовать от заявителя:

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

2.7.2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8.Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

2.8.1.Экскурсия совпадает по месту и времени с другими экскурсиями или мероприятиями, заявленными ранее (в таких случаях возможно предложение иного места или времени проведения экскурсии);

2.8.2.Гражданам, находящимся в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганские действия, алкогольное или наркотическое опьянение и так далее).

2.9.Описание результата предоставления Услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2.10.Услуга и информация о порядке ее предоставления предоставляются бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12.Запрос о предоставлении Услуги, в том числе подаваемый в электронной форме подлежит регистрации путем внесения уполномоченным специалистом соответствующей записи в журнал регистрации (Приложение 5), в том числе в электронной форме, в течение одного дня с момента поступления запроса.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.13.1.Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, должны быть оснащены удобной мебелью, обеспечивающей комфортные условия заявителей и быть доступными для граждан. На столах должны находиться: письменная бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.13.2.Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13.3.В помещениях должны размещаться стенды с информацией по вопросам предоставления Услуги. Данная информация является общедоступной, изложена в читаемом печатном виде в соответствии с требованиями пункта 1.4.2. регламента.

2.14.В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

2.14.1.Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга.

2.14.2.Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещений), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадке из него, в том числе с использованием кресла – коляски.

2.14.3.Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.14.4.Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

2.14.6.Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.7.Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

2.14.8.Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственно) услуги наравне с другими лицами.

2.15.В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.Показатели доступности и качества Услуги.

2.16.1.Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего Услугу;

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.2.Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

- отсутствием жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.17.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, Услуга может предоставляться в электронной форме.

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

- предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям об Услуге посредством размещения их на официальном Интернет-сайте Администрации.

- обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение с помощью средств электронной связи (электронная почта, Единого портала государственных и муниципальных услуг) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления от граждан для записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые учреждениями культуры.

- рассмотрение принятого заявления.

- принятие решения о записи и его оформлении либо отказе на обзорные тематические и интерактивные экскурсии.

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые учреждениями культуры.

- направление уведомления заявителям о принятом решении (в случае отказа).

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.1.Прием запроса о предоставлении доступа услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в музеи района.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является специалист соответствующего структурного подразделения музеев района. Время исполнения процедуры при личном обращении заявителя – 10 минут.

3.1.2.Регистрация запроса заявителя в случае обращения с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо посредством использования официального сайта осуществляется в электронном виде, при этом заявителю после верного

заполнения электронной формы направляется уведомление на e-mail, который он указал в электронной форме заявления, о подтверждении регистрации.

3.2.Прием и регистрация заявлений.

3.2.1.Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в учреждение культуры. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и в электронной, письменной форме.

3.2.2.Заявление регистрируется в журнале записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

3.2.3.Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

3.3.Проверка поступившего заявления.

3.3.1.Результатом административного действия в рамках административной процедуры является предоставление заявления ответственному специалисту за прием документов.

3.4.Предоставление информации об услуге

3.4.1.Основанием для выполнения записи является получение специалистом информации, позволяющей предоставить соответствующую муниципальную услугу.

3.4.2.Специалист, ответственный за запись:

- готовит письмо, содержащее информацию о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, в случае получения заявления в электронной, письменной форме либо соответствующий отказ с указанием причин. Письмо направляется заявителю по электронной почте либо по адресу, указанному в заявлении, в день поступления соответствующего обращения;

- предоставляет информацию о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в случае получения заявления в устной форме.

3.4.3.Максимальное время подготовки информации составляет 30 минут.

3.4.4.Результатом данного административного действия является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо отказ.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

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

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется начальником или специалистом Отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.4.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и

Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение требований Административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов музеев района, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района и музеев района.

4.5.Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, осуществляемых в ходе выполнения муниципальной услуги

5.1.Заявитель имеет право на обжалование в досудебном и судебном порядке действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществляемых в ходе предоставления Услуги.

5.2.В досудебном порядке административный контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, осуществляется начальником Отдела культуры, молодежной политики и спорта.

5.3.Досудебный контроль со стороны заявителей за предоставлением Услуги осуществляется в форме запросов о ходе ее предоставления, на которые должностные лица учреждения культуры, участвующие в предоставлении Услуги обязаны давать оперативные ответы, как правило, в день обращения заявителя, но не более, чем в течение трех дней с даты его обращения.

Гражданский досудебный контроль за предоставлением Услуги осуществляется также в форме жалоб (претензий) на имя директора учреждения культуры, начальника Отдела культуры, а также непосредственно главы Администрации.

5.4.Заявитель может обратиться лично во время приема или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя лиц, указанных в предыдущем пункте о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении ими положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращение, поступившее в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом административного регламента.

5.5.Начальник Отделом культуры, молодежной политики и спорта курирующий деятельность музеев района проводит прием заявителей, обратившихся лично, либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи. Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону 8831(63) 9-23–37, 9–17 –24, 3–52–58.

Должностное лицо учреждения культуры, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

5.7.Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8.По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы, либо о направлении обращения иному должностному лицу, в другой орган местного самоуправления или в государственный орган в соответствии с их компетенцией.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему дважды давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1
к административному регламенту

Информация о местонахождении и графике работы музеев района

МКУК «Воскресенский районный Народный краеведческий музей»
Адрес: 606730 р.п. Воскресенское, ул. Пушкина, д. 55
Телефон 8(83163) 9-17-24
Режим работы:
Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00
выходной - суббота;
с посетителями
с 9.00 до12.00; с 13.00 до 16.00
перерыв на обед
12.00 – 13.00
Электронный адрес: vskmz@yandex.ru

Отдел Староустинский краеведческий музей
Адрес: 606730 Воскресенский район с. Староустье ул. Полевая д.2.
Телефон: 8(83163) 3 – 65 – 36, 9 – 17 – 24
Режим работы:
Понедельник – пятница, воскресение с10.30 до 16.00
перерыв на обед 12.00 – 13.00
выходной - суббота
Электронный адрес: vskmz@yandex.ru

Отдел Историко-архитектурный и природный музей «Русенихинское городище».
Адрес: 606730 Воскресенский район д. Русениха ул. Школьная д.2 «А»
Телефон: 8(83163) 9 – 17 – 24
Режим работы:
Вторник – пятница, воскресение с 10.00 до 16.00
перерыв на обед 13.00 – 14.00
выходной – суббота, понедельник
Электронные адреса: vskmz@yandex.ru

МКУК «Музей – заповедник «Град Китеж»
606730 Воскресенский район с. Владимирское, ул. Пролетарская д. 37
Телефон 8(83163) 3 – 52 – 58
Режим работы: (зимний)
Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00
Перерыв на обед 13.00 - 14.00
Выходной суббота, воскресение.
Летний период (июнь - август)
С 9.00 до 17.00
С посетителями
С 9.00 до 16.00
Без выходных. Электронный адрес: hpm-kiteg@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту

Руководителю _____
_____
_____
_____
От_____
_____
телефон_____

Заявление

Прошу Вас провести _____ экскурсию _____ ____года с _____часов для групп _____ в количестве _____ человек

«___» _____ 20__г. _____
(Подпись)

Приложение 3
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Приложение 4
к административному регламенту

Журнал регистрации записи на экскурсии

Дата	время	Тема экскурсии	Количество человек	Откуда группа	Место проведения