

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.06.2012 № 868

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические

и интерактивные экскурсии»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.10.2011г. №1504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.27 Устава Гаврилов–Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» **(Приложение).**

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Забаева А.А.

3. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района Н.И.Бирук

Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

18.06.2012 № 868

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАПИСЬ НА ОБЗОРНЫЕ, ТЕМАТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭКСКУРСИИ»

**Раздел I. Общие положения.**

**1.Предмет регулирования и цель разработки административного регламента**

1.1.Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – регламент) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.10.2011 г. №1504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Услуга представляет собой запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии муниципальным бюджетным учреждением «Центр народного творчества».

1.3. Регламент определяет состав, последовательность и сроки административных процедур (далее - процедура) и входящих в них административных действий (далее - действие) при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - услуга), а также результаты предоставления услуги.

**2.**     **Описание заявителей**

2.1. Заявителями могут выступать:

- физические и юридические лица.

2.2. Услуга также оказывается лицам, имеющим право представлять интересы заявителя в соответствии с законом или на основании нотариально заверенной доверенности.

**3.**     **Получение информации об услуге**

3.1.     Информацию об услуге, а также сведения о статусе ее выполнения можно получить следующими способами:

- заочно, на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (с момента размещения информации об услуге).

**Раздел II. Стандарт предоставления услуги.**

**1. Наименование услуги:** «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

**2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего услугу и участвующих в предоставлении услуги органов исполнительной власти (учреждений, организаций)**

2.1. Услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Центр народного творчества» района (далее – поставщик услуги).

2.2.В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ Администрация муниципального района в лице муниципального бюджетного учреждения «Центр народного творчества» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти.

**2.3.** **Форма предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Гаврилов-Ямского муниципального района.

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Услуга предоставляется в режиме реального времени.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.10.2011 № 1504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

|  |
| --- |
| - настоящим Регламентом. |

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление заявителем каких-либо документов для получения услуги не требуется.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги специалист поставщика услуги не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образованиях области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образованиях области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень, определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

**2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение за документами, получаемыми в результате оказания необходимых и обязательных услуг.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы её взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и способы её взимания.**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение за документами, получаемыми в результате оказания необходимых и обязательных услуг.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

В Управлении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений Управления санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Отделом учета и отчетности;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.1. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Управления оборудуется вывеской содержащей следующую информацию:

- наименование, место нахождения, режим работы, телефон для справок.

2.13.3. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к местам для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1. | Показатели доступности | | |
| 1.1. | Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде | да/нет | да |
| 2. | Показатели качества | | |
| 2.1. | Количество обоснованных претензий и жалоб | шт. | 0-5 |
| 2.2. | Удельный вес обращений, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений | % | 100 |
| 2.3. | Культура обслуживания (вежливость, эстетичность) | положительно/отрицательно | положительно |

**Раздел III** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из одной процедуры – обращения заявителя к информации о проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Гаврилов – Ямского муниципального района.

3.2. Обращение заявителя к информации о проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Гаврилов – Ямского муниципального района.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение на Портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области в интернете: http//уаг.gosuslugi.ru или на сайт Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района: http//gavyam.ru/gosserv/.

Заявитель самостоятельно осуществляет действия, предусмотренные процедурой.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет начальник Управления культуры, туризма, спорта и молодёжной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

4.2. Текущий контроль за организацией предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель начальника Управления культуры, туризма, спорта и молодёжной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – заместитель начальника).

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор МБУ ЦНТ.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок по факту жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУ ЦНТ и включает в себя выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУ ЦНТ.

**Раздел V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

-  нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

-  отказ органа - поставщика муниципальной услуги, должностного лица органа - поставщика услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке подается в орган - поставщик муниципальной услуги  в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

         Жалобы на решения, принятые руководителем органа - поставщика муниципальной услуги, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа – поставщика муниципальной услуги.

  Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа – поставщика муниципальной услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

  Жалоба должна содержать:

-  наименование органа - поставщика муниципальной услуги, должностного лица органа - поставщика услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-  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;

-  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа - поставщика муниципальной услуги, должностного лица органа - поставщика услуги, муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган - поставщик муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа - поставщика муниципальной услуги, должностного лица органа - поставщика муниципальной услуги, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган – поставщик услуги, принимает одно из следующих решений:

-  удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом - поставщиком муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

-  отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронном виде

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист  МБУ ЦНТ1 | Специалист  МБУ ЦНТ | Заявитель |
| Подготовка и формирование информации | Размещение информации в сети интернет | Получение заявителем информации |

МБУ ЦНТ1 – муниципальное бюджетное учреждение «Центр народного творчества» Гаврилов-Ямского муниципального района.