



**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.04.2014 № 764

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

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2013 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 №1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии». (Приложение.)
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Севостьянову О.В.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

В.Н. Кондрашов

УТВЕРЖДЕН

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 10.04.2014 № 764

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебной (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», должностных лиц муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», должностных лиц учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с учреждением, подведомственным муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», вправе осуществлять его уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», и работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Воскресенского муниципального района Московской области (далее – многофункциональный центр).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственного за предоставление муниципальной услуги и многофункционального центра;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», и многофункциональном центре, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами специалисты учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», и работники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждением, подведомственным муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

12. Учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», на базе многофункционального центра.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, 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) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 25.10.2013 № 779/75 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Воскресенского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации и запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в учреждении, подведомственном муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», в многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», многофункциональный центр.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в учреждении, подведомственном муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», многофункциональном центре.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в учреждении, подведомственном муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», передачи результата предоставления муниципальной услуги из учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», а также передачи результата муниципальной услуги из учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между муниципальным учреждением «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» и многофункциональным центром.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (в ред. От 02.07.2013) «О библиотечном деле»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями;
- Законом Московской области от 13.07.2007 № 113/207-03 «О музеях в Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15"Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области;
- постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 № 1678 "Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:
 - для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;
 - для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

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

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в учреждении, подведомственном муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», или многофункциональном центре.

25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в сети Интернет <http://www.culture-vmr.ru/>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

27. Учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», и многофункциональный центр 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.

28. Учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

29. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных

документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

31. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме, или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме, либо выдается через многофункциональный центр.

32. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

36. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», и многофункционального центра.

38. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного

транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

40. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

43. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

45. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

46. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

48. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

49. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

50. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должностях специалистов учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», и работника многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

52. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

53. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

54. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с сотрудниками учреждения.

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с муниципальным учреждением «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между муниципальным учреждением «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

60. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между муниципальным учреждением «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

61. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Воскресенского муниципального района.

62. При предоставлении муниципальной услуги универсальными работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

63. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

65. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

66. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

67. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

68. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района

Московской области», или многофункциональный центр;

по телефону учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», или многофункциональный центр;

через официальный сайт муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» или многофункциональный центр.

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

70. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

71. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» или многофункциональный центр, может распечатать аналог талона-подтверждения.

72. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» или многофункциональный центр, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

74. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

75. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

78. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем:

а) в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»:

 посредством личного обращения заявителя,

 посредством почтового отправления;

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», или работники многофункционального центра.

81. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между муниципальным учреждением «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

84. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», посредством почтового отправления специалист учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 82 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 82 административного регламента.

86. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

87. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронный образ заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

88. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», или многофункциональный центр.

89. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в учреждении, подведомственном муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

90. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

91. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

92. Специалист учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным учреждением, подведомственным муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», многофункциональным центром, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», многофункционального центра.

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», многофункциональный центр.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных учреждением, подведомственным муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

97. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

98. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

99. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику учреждения,

подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

101. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

104. Специалисты учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

а) проверяют на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента;

б) проверяют заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 30 административного регламента;

в) осуществляют подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет не более 1 дня.

106. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 настоящего административного регламента, специалисты учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственные за предоставление муниципальной услуги, готовят мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляют на подпись руководителю учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

107. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

108. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 административного регламента, специалисты учреждения, подведомственного муниципальному учреждению

«Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливают письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 10 рабочих дней направляют указанные документы на подпись руководителю учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

109. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

110. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

111. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений, в том числе в электронной форме, в информационную систему учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», многофункционального центра.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

114. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

115. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

116. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между муниципальным учреждением «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» и многофункциональным центром.

117. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

118. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

119. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений, в том числе в электронной форме, в информационную систему учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», многофункционального центра.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

121. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

123. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

124. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

125. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

126. Персональная ответственность должностных лиц учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

128. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и подведомственных ему учреждений, должностных лиц муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», должностных лиц учреждений, подведомственных муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», муниципальных служащих а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

129. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

130. Жалоба рассматривается руководителем или заместителем руководителя муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

131. Жалоба подается в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», предоставляющего муниципальную услугу.

132. Жалоба может быть направлена в муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

133. Жалоба должна содержать:

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

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

г) 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.

134. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

135. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

136. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется учреждением, подведомственным муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

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

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

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

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

138. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае 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;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

139. По результатам рассмотрения обращения жалобы муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

141. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

142. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» или многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

143. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

145. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

146. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
местонахождение муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

147. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в учреждении, подведомственном муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

148. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и подведомственных ему учреждений, должностных лиц муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и подведомственных ему учреждений, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в учреждении, подведомственном муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», и многофункциональном центре, на официальном сайте муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области**

1. Муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

Место нахождения муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»: г. Воскресенск, ул. Советская, д. 8.

График работы муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.15 (перерыв – с 13.00 до 13.45)</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в муниципальном учреждении «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.15 (перерыв – с 13.00 до 13.45)</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»: 140200, Московская область, город Воскресенск, ул. Советская, д. 8.

Контактный телефон: +7(949)-44-2-05-95.

Официальный сайт муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» администрации в сети Интернет: <http://www.culture-vmr.ru/>.

Адрес электронной почты муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в сети Интернет: upravlenie@culture-vmr.ru.

2. Муниципальное учреждение «Культурный центр «Усадьба Кривякино».

Место нахождения муниципального учреждения «Культурный центр «Усадьба Кривякино»: г. Воскресенск, Московская область, улица Лермонтова, дом 3.

График работы муниципального учреждения «Культурный центр «Усадьба Кривякино»:

Понедельник:	С 9.00 до 18.00 (без обеденного перерыва)
Вторник:	С 9.00 до 18.00 (без обеденного перерыва)
Среда	С 9.00 до 18.00 (без обеденного перерыва)
Четверг:	С 9.00 до 18.00 (без обеденного перерыва)
Пятница:	С 9.00 до 18.00 (без обеденного перерыва)
Суббота	С 10.00 до 18.00 (без обеденного перерыва)
Воскресенье:	С 10.00 до 18.00 (без обеденного перерыва)

График приема заявителей в муниципальном учреждении «Культурный центр «Усадьба Кривякино»:

Понедельник:	С 9.00 до 17.45 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Вторник:	С 9.00 до 17.45 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Среда	С 9.00 до 17.45 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Четверг:	С 9.00 до 17.45 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Пятница:	С 9.00 до 17.45 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес муниципального учреждения «Культурный центр «Усадьба Кривякино»: 140200, Московская область, улица Лермонтова, дом 5.

Контактный телефон муниципального учреждения «Культурный центр «Усадьба Кривякино» : +7(496)44-2-00-83, 44-2-66-75.

Официальный сайт муниципального учреждения «Культурный центр «Усадьба Кривякино» в сети Интернет:

<http://кривякино.рф>

Адрес электронной почты муниципального учреждения «Культурный центр «Усадьба Кривякино» в сети Интернет: E-mail: krivyakino@culture-vmr.ru.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Воскресенского муниципального района Московской области.

Место нахождения многофункционального центра: г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Вторник:	с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Среда	с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Четверг:	с 8.30 до 20.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Пятница:	с 8.30 до 16.15 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Суббота	с 8.30 до 14.00 (без перерыва)
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А.

Контактный телефон многофункционального центра: +7 (496)44-4-81-33.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://vmr-mo.ru>;
<http://mfc.mosreg.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет : mfc@vmr-mo.ru.

(указывается уполномоченный орган
на предоставление услуги
Московской области)

Для физических лиц

Фамилия

Имя

Отчество
(при наличии)

Для юридических лиц

организационно-правовая форма,
полное (или сокращенное)
наименование юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в учреждениях, расположенных на территории _____ (указать название муниципального образования) Московской области:

1. _____
2. _____

Прошу внести запись по планируемым обзорным, тематическим и интерактивным экскурсиям по теме: _____

_____ для посещения планируемых мероприятий следующими лицами:

1. _____
(Ф.И.О. посетителя)
2. _____
(Ф.И.О. посетителя)
3. _____
(Ф.И.О. посетителя)
4. _____
(Ф.И.О. посетителя)
5. _____
(Ф.И.О. посетителя)
6. _____
(Ф.И.О. посетителя)
7. _____
(Ф.И.О. посетителя)
8. _____
(Ф.И.О. посетителя)
9. _____
(Ф.И.О. посетителя)
10. _____
(Ф.И.О. посетителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" _____ " _____ 20____ года

(подпись)

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

