



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

29.08.2012

№

1696

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными и муниципальными учреждениями культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» и постановлением администрации г.Арзамаса от 11.03.2012 г. №301 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными и муниципальными учреждениями культуры».
2. Департаменту по информационному обеспечению и связям с общественностью (О.В.Давыдова) опубликовать текст административного регламента «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными и муниципальными учреждениями культуры» в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации г.Арзамаса по социальным вопросам Н.В.Мумладзе.

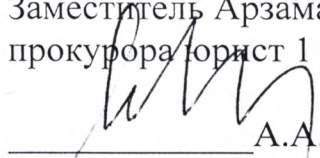
Глава администрации г. Арзамаса

М.М.Бузин



«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Арзамасского городского
прокурора юрист 1 класса


_____ А.А. Головань

«21»  _____ 2012 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о соответствии проекта постановления администрации города Арзамаса
«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии, проводимые государственными и
муниципальными учреждениями культуры»
Конституции РФ и федеральному законодательству**

Мною, старшим помощником Арзамасского городского прокурора младшим советником юстиции Романовой С.А. в соответствии с Федеральным законом РФ от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и их проектов», Приказом Генерального прокурора «О правотворческой деятельности органов прокуратуры и улучшении взаимодействия с законодательными (представительными) и исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления» № 144 от 17.09.2007 года и Приказом Прокурора Нижегородской области «О правотворческой деятельности органов прокуратуры Нижегородской области и улучшении взаимодействия с законодательными (представительными) и исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления» №94 от 29.10.2007 года изучен проект постановления администрации г. Арзамаса «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными и муниципальными учреждениями культуры» на соответствие Конституции РФ и федеральному законодательству.

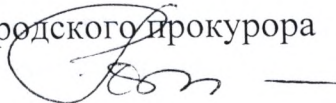
В ходе изучения установлено, что проект постановления администрации г. Арзамаса, **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными и муниципальными учреждениями культуры»** соответствует Конституции РФ и федеральному законодательству. Принятие указанного НПА входит в компетенцию исполнительного органа муниципального образования, положения содержащиеся в рассматриваемом проекте достаточны для достижения заявленной цели правового

регулирования. Внутренние противоречия в НПА отсутствуют. Требования юридической техники соблюдены.

Указанное постановление соответствует ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Гражданскому кодексу РФ, Федеральному закону «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 9.10.1992 № 3612-1, Федеральному закону «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральному закону «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Уставу города Арзамаса.

Признаков коррупционности в изученном проекте нормативного правового акта, согласно Методики проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26.02.2010г. №96, информационного письма от 25.12.2006г. №73/3-9560к-2006 «О мерах по противодействию коррупции в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления» п.п.2.2. Приказа Генерального прокурора РФ №155 от 02.10.2007г. не выявлено.

Старший помощник Арзамасского городского прокурора
младший советник юстиции



С.А. Романова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры» (далее - Регламент) является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры города Арзамаса.

1.2. Круг заявителей

1.1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется департаментом культуры администрации города Арзамаса (далее – департамент культуры), муниципальными бюджетными учреждениями культуры «Арзамасский городской Выставочный зал», историко-художественный музей г. Арзамаса Нижегородской области, литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области (далее – учреждение культуры).

- Местонахождение и график работы департамент культуры.

Почтовый/юридический адрес:

607220, г. Арзамас, ул. Советская, д.10, каб. 6.

Часы работы:

с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

выходные: суббота, воскресенье

тел./факс: 4-42-97,

e-mail: kultura@goradm.arz.nnov.ru

Адрес официального сайта администрации города Арзамаса в сети интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.arzamas.org>.

- Местоположение и координаты учреждений культуры содержится в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Всю интересующую информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, непосредственно в департаменте культуры, в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Арзамасский городской Выставочный зал», муниципальном учреждении культуры историко-художественный музей г. Арзамаса Нижегородской области, муниципальном учреждении культуры - литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в департаменте культуры администрации города Арзамаса, учреждениях культуры;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, едином портале государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах в учреждениях культуры.

Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги заявителя могут:

- письменно, путем направления обращения в учреждение культуры либо через Интернет-, по электронной почте;

- устно, путем непосредственного обращения к специалистам департамента культуры, учреждения культуры.

Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента культуры, учреждения культуры в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о муниципальной услуге в учреждении культуры вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы учреждения культуры, номера телефонов, адрес сайта города Арзамаса и электронной почты;

- образец оформления заявления;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2).

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, сайта и режима работы исполнителя муниципальной услуги;

- порядка оказания муниципальной услуги;

- перечня документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является администрация города Арзамаса.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные учреждения культуры: историко-художественный музей г. Арзамаса Нижегородской области, муниципальное учреждение культуры - литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области, муниципальное бюджетное учреждение культуры «Арзамасский городской Выставочный зал».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон РФ от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».
- Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- Федеральный закон РФ от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612
- Постановление Правительства РФ от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации».
- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет».
- Уставом города Арзамаса Нижегородской области;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1 Заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3.

2.7. 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, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить – отсутствуют.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов – отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- материальная база учреждения не отвечает требованиям к проведению соответствующей экскурсии;
- экскурсия совпадает по месту и времени с другими экскурсиями или мероприятиями, заявленными ранее (в таких случаях возможно предложение иного места или времени проведения экскурсии);
- существует угроза повреждения музейных предметов.

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

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 20 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления. Заявления регистрируются в журнале записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2.14.2. Информация, поступающая лично от заявителя, письменно или через технические средства связи: телефонной связи (факса), почтовой связи, по электронной почте, либо через единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области www.gu.nnov.ru. заносится в Журнал записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, в день поступления обращения.

При подаче заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист жилищного отдела направляет Заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещения должны находиться в транспортной и пешеходной доступности для населения, иметь специальные приспособления и устройства для доступа лиц с ограничениями жизнедеятельности.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Помещения учреждения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Информация об учреждении, правила внутреннего распорядка должны быть максимально понятными и наглядными.

Схема расположения помещений должна быть размещена на видном месте.

Вход в здание, в котором оказывается услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

В учреждениях культуры вывешиваются информационные стенды в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующие обязательные документы определенные в п.1.3.3. п. 1.3. Регламента

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Учреждение культуры посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Критерии качества предоставления муниципальной услуги:

-полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, требованиями ее предоставления;

-своевременность, доступность, точность полнота предоставления муниципальной услуги;

-запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии производится одновременно с обращением, не требует ожидания.

- получение муниципальной услуги в электронной форме.

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Критериями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о предоставлении услуги включающая в себя информирование о содержании муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное заявителями на предоставление муниципальной услуги;

- комфортность организации процесса предоставления муниципальной услуги.

- удовлетворенность получателя муниципальной услуги.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Блок – схема административных процедур исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка поступившего заявления;

запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений

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

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

3.2.3. Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

3.3. Проверка поступившего заявления

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления, ответственному специалисту за прием документов.

3.3.2. Специалист в течение 10 минут со времени поступления заявки проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.6., 2.10. административного регламента.

3.3.4. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 10 минут.

3.4. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.4.2. Специалист, ответственный за запись:

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

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

3.4.4. Максимальное время подготовки Информации составляет 30 минут.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Общий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляет департамент культуры администрации города Арзамаса, должностные лица, ответственные за выполнение действий: директор учреждения культуры, главный хранитель фондов, старший научный сотрудник.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя общий и текущий контроль.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

По итогам проверки составляется документ (акт, справка).

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4.Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.5. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействия) сотрудников в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.6. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.7. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 4.9 Административного регламента.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской обл., муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской обл., 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 Нижегородской обл., муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской обл., муниципальными правовыми актами;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждения культуры г. Арзамаса. Жалобы на решения, принятые директорами учреждений культуры, подаются в вышестоящий орган (департамент культуры администрации г. Арзамаса либо администрация г. Арзамаса).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждений, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской обл., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Нижегородской обл. и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения культуры, директора учреждения, либо сотрудника учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, директора учреждения, либо сотрудника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждением, директором учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы учреждение культуры принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением культуры, 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 Нижегородской обл., муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии, проводимые
муниципальными учреждениями
культуры»

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Арзамасский городской Выставочный зал»

Адрес:

607220 Нижегородская область, г. Арзамас, ул. К.Маркса, д. 53 А;

Телефон/факс: 8 (83147) 4 – 49 – 74;

Адрес электронной почты: gvz-arz@mail.ru.

График работы:

пн.-пт. 09.00-18.00; без обеденного перерыва

воскресенье: 10.00-16.00, без обеденного перерыва

суббота – выходной.

Муниципальное учреждение культуры историко-художественный музей г. Арзамаса Нижегородской области

Адрес:

607220 Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Космонавтов, д. 39 А;

Телефон/факс: 8 (83147) 4 – 13 – 66;

Адрес электронной почты: arzmuseum@rambler.ru.

График работы:

пн.-пт. 09.00-18.00; без обеденного перерыва

суббота, воскресенье: 10.00-16.00, без обеденного перерыва

среда – выходной.

Муниципальное учреждение культуры - литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области

Адрес:

607220 Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Горького, д. 18;

Телефон/факс: 8 (83147) 4-16-24; 4-69-31; 4-32-84

Адрес электронной почты: ArzGaidar@mail.ru.

График работы:

вт.- вс. 09.00-18.00; без обеденного перерыва

понедельник – выходной.

Адрес интернет-сайта администрации города, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.arzamas.org.

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии, проводимые
муниципальными учреждениями
культуры»

Блок-схема наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при исполнении муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры города Арзамаса Нижегородской области»

Прием и регистрация заявления от граждан для записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры города Арзамаса Нижегородской области	
Рассмотрение принятого заявления	
Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры города Арзамаса Нижегородской области	Направление уведомления заявителям о принятом решении (в случае отказа).
Принятие решения о записи и его оформлении либо отказе на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии	

Приложение №3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии, проводимые
муниципальными учреждениями
культуры города Арзамаса
Нижегородской области»

Руководителю _____

от _____

заявление.

Просим Вас провести обзорную экскурсию по _____ года, в
_____ часов, для группы в количестве _____ человек.

«__» _____ 20__ г

_____ (Подпись)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

15.09.2016 г.

№ 1132

О внесении изменений в постановление администрации города Арзамаса от 22.08.2012г. № 1696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными и муниципальными учреждениями культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, утвержденным протоколом комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области 18.06.2015 года № 211-24/15прт, решением Арзамасской городской Думы от 25.12.2015 г. №46 «О внесении изменений в Положение об администрации города Арзамаса Нижегородской области и ее структуре, утвержденное решением Арзамасской городской Думы от 28.05.2010 года №39, и приложение 2 к данному решению»:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Арзамаса от 22.08.2012г. № 1696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными и муниципальными учреждениями культуры», далее (постановление):

1.1. В названии и по тексту постановления слова «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными и муниципальными учреждениями культуры» заменить словами «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» в соответствующем падеже.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным и муниципальными учреждениями культуры», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 22.08.2012г. № 1696 (далее – регламент):

2.1. В названии и по тексту регламента слова «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными и муниципальными учреждениями культуры» заменить словами «Запись на обзорные, тематические и

интерактивные экскурсии» в соответствующем падеже.

2.2. По тексту регламента и в тексте приложений:

- слова «департамент культуры администрации города Арзамаса (далее – департамент культуры)» заменить словами «департамент культуры и туризма администрации города Арзамаса (далее – департамент культуры и туризма)» в соответствующем падеже.

- слова «муниципальное учреждение культуры историко-художественный музей г.Арзамаса Нижегородской области (далее-МУК ИМХ ГАНО) заменить словами «муниципальное бюджетное учреждение культуры историко-художественный музей г.Арзамаса Нижегородской области (далее-МБУК ИМХ ГАНО)

- слова «муниципальное учреждение культуры –литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г.Арзамаса Нижегородской области (далее-МУК ЛММГАНО) заменить словами «муниципальное бюджетное учреждение культуры –литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г.Арзамаса Нижегородской области (далее-МБУК ЛММГАНО)

В подпункте 1.3.1. пункта 1.3.:

- слова «тел./факс: 4-42-97» заменить словами «тел./факс: 8 (831 47) 7-57-60»

2.3. Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными и муниципальными учреждениями культуры» изложить в следующей редакции: см. приложение №1 административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

3. Отделу по информационному обеспечению и связям с общественностью (Лабзина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента культуры и туризма администрации города Арзамаса Т.М. Ильченко.

Глава администрации города Арзамаса

И.В. Киселев

«Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры историко-художественный музей г. Арзамаса Нижегородской области

Адрес:

607220 Нижегородская область, г. Арзамас, пл. Соборная, д. 9;

Телефон/факс: 8 (83147) 9 – 40 – 16;

Адрес электронной почты: arzmuseum@rambler.ru.

График работы:

пн.-пт. 09.00-18.00; без обеденного перерыва

суббота, воскресенье: 10.00-16.00, без обеденного перерыва

среда – выходной.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры - литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области

Адрес:

607220 Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Горького, д. 18;

Телефон/факс: 8 (83147) 9-46-54; 9-46-44; 9-44-31

Адрес электронной почты: ArzGaidar@mail.ru.

График работы:

вт.- вс. 09.00-18.00; без обеденного перерыва

понедельник – выходной.

Адрес Интернет - сайта администрации города, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.arzamas.org.»