

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2020 № 2/1

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 18.05.2018 № 418/5 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Электросталь Московской области», Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в сети «Интернет»: www.electrostal.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Источником финансирования размещения настоящего постановления в средствах массовой информации принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области Кокунову М.Ю.

Глава городского округа В.Я. Пекарев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

14.01.2020 № 2/1

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

I.Общие положения

1.Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии(далее – муниципальная услуга) нормативный правовой акт, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Электросталь Московской области, должностных лиц Администрации городского округа Электросталь Московской области, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округа Электросталь Московской области.

2.Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

2.2. Интересы лиц, указанных в [пункте 2.1](#Par2) настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель заявителя).

3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту и подлежит обязательному размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Электросталь Московской области (далее -Администрация). Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управления по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области в лице подведомственного ему муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр».

5.2. Муниципальная услуга предоставляется посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), в Администрации.

5.2.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается распоряжением Администрации.

5.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 27.09.2017 № 205/36.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1.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.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

7.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

7.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Электросталь Московской области и многофункциональным центром.

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

7.6. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации*,* многофункциональном центрев срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию, многофункциональный центр.

7.7. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов, предоставляющих муниципальную услугу, в сети «Интернет» и РПГУ.

9. 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

9.1. 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) 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 4 к административному регламенту.

 В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации, многофункциональном центре*.*

9.2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на РПГУ, официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в сети «Интернет», а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10. 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

10.1. Документы, необходимые 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 - отсутствуют.

10.2. Сотрудники Администрации и многофункционального центране 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.

10.3. Сотрудники Администрации и многофункционального центране 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.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

 необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

12.1. 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 Администрацию, многофункциональный центр в соответствии законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 9 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.

12.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой городского округа Электросталь Московской области или уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

12.4.Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

14.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15.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

15.1.Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

16.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

16.1. Администрация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры в Московской области».

16.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

16.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством.

16.4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

- звуковой сигнализацией у светофоров;

- телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

- санитарно-гигиеническими помещениями;

- пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание или подъёмными механизмами.

16.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.6. Инвалидам обеспечиваются оказание работниками организаций, предоставляющих услуги, необходимой помощи.

16.7. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

1. электронной системой управления очередью (при наличии);
2. информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
3. стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей.
4. средствами визуальной и звуковой информации.

16.8. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

16.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1. беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется муниципальная услуга;
2. возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации, работников многофункционального центра, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации или многофункционального центра;
4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

16.10. Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к РПГУ, а также к информации об услуге.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1.Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

18. Требования к организации предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

18.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством РПГУ.

18.2. Формат заявления и документов, предоставляемые для получения муниципальной услуги должны отвечать требованиям, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37.

19.Требования к организации предоставления

муниципальной услуги в МФЦ

19.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном законодательством.

19.2. В многофункциональном центре также предоставляется доступ к РПГУ.

III.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов;

2) регистрация заявления и документов;

3) принятие решения;

4) направление результата заявителю.

20.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги:

20.2.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или многофункциональный центрзаявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

 а) в Администрацию городского округа Электросталь Московской области*:*

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством РПГУ;

 б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или работники многофункционального центра.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию городского округа Электросталь Московской областиили 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 (в случае, если заявителем является физическое лицо);

 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.

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.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет регистрацию заявления.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством РПГУ специалист Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги 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.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

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

1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги:

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

20.2.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры по регистрации заявления и документов является поступление специалисту Администрации, работнику многофункционального центра ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Администрации*,* работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, многофункциональным центром, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации, многофункционального центра.

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 Администрацию, многофункциональный центр.

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 Администрацию городского округа Электросталь Московской области.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через РПГУ, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

После регистрации в Администрации*,* многофункциональном центре заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, работнику многофункционального центра ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

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 Администрации, работнику многофункционального центра ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация посредством РПГУ уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации*,* многофункционального центра.

20.2.3. Основанием для начала административной процедуры принятие решения- является поступлениезаявления и документов сотруднику Администрации или работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Сотрудник Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет представленный заявителем пакет документов.

б) принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 5 календарных дней со дня регистрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, сотрудник Администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе городского округа Электросталь Московской области или уполномоченному должностному лицу Администрации городского округа Электросталь Московской области*.*

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации*.*

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления направляет указанные документы на подпись Главе городского округа Электросталь Московской области или уполномоченному должностному лицу Администрации городского округа Электросталь Московской области*.*

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет посредством РПГУ уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации и многофункционального центра является запись в журнале регистрации обращений.

20.2.4. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата заявителю является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

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.

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 Администрацию;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет РПГУ.

В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

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.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация посредством РПГУ направляет уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации и многофункционального центра является выдача заявителю унифицированной карточки заявителя.

Форма унифицированной карточки заявителя представлена в Приложении 6 к административному регламенту.

20.3.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

# 21. Порядок осуществления текущего контроля

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, работниками многофункционального центра положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

# 22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

#  полноты и качества предоставления муниципальной услуги

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается приказом Управления по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области.

22.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

23.3. Контроль за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области осуществляет Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

23. Ответственность должностных лиц

23.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, сотрудников многофункционального центра и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

23.2. В случае выявления в действиях (бездействие) должностных лиц признаков совершения административного правонарушения, виновное должностное лицо привлекается к административной ответственности в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

23.3. Должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель Управления по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области.

# 24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

24.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются независимость и тщательность.

 Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

24.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, должен быть всесторонним и объективным.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений, жалоб в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области

 Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

25.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, установленных ст.11.1.Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25.2. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципальных служащих.

25.3. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности.

25.4. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

25.5. 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 (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через РПГУ);

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

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

25.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

25.7. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении многофункционального центра, направлена по почте, с использованием официального сайта органа, предоставляющего услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

25.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

25.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем информируется заявитель в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

25.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

25.12. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре рассматривается Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

25.14. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

25.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

25.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

25.18. Рассматривающий жалобу орган, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

25.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

25.20. Администрация обязана систематически актуализировать информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, а также обеспечить размещение указанной информации на портале РПГУ.

Приложение 1

к административному регламенту

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров

1. Администрация городского округа Электросталь Московской области

Место нахождения Администрации городского округа Электросталь Московской области:Московская область, городской округ Электросталь, улица Мира, дом 5*.*

График работы Администрации городского округа Электросталь Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.45 – 18.00 |
| Вторник: | 8.45 – 18.00 |
| Среда | 8.45 – 18.00 |
| Четверг: | 8.45 – 18.00 |
| Пятница: | 8.45 – 16.45 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00 час.

График приема заявителей в Администрации городского округа Электросталь Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.45 – 18.00 |
| Вторник: | 8.45 – 18.00 |
| Среда | 8.45 – 18.00 |
| Четверг: | 8.45 – 18.00 |
| Пятница: | 8.45 – 16.45 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00 час.

Почтовый адрес Администрации городского округа Электросталь Московской области: 144003, Московская область, городской округ Электросталь, улица Мира, дом 5*.*

Контактный телефон: (496) 571-98-03; (496) 573-39-66.

Официальный сайт Администрации городского округа Электросталь Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* www.electrostal.ru*.*

Адрес электронной почты Администрации городского округа Электросталь Московской областив сети Интернет: elstal@mosreg.ru.

2. Управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Место нахождения Управления по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области: Московская область, городской округ Электросталь, улица Мира, дом 12.

График работы Управления по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.45 – 18.00 |
| Вторник: | 8.45 – 18.00 |
| Среда | 8.45 – 18.00 |
| Четверг: | 8.45 – 18.00 |
| Пятница: | 8.45 – 16.45 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: |  выходной день |

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00 час.

График приема заявителей в Управлении по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 10.00 – 18.00 |
| Вторник: | - |
| Среда | - |
| Четверг: | - |
| Пятница: | - |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день |

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00 час.

Почтовый адрес Управления по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области*:* 144003, Московская область, городской округ Электросталь, улица Мира, дом 12*.*

Контактные телефоны:

- начальник Управления по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области: 8(496)573-00-53;

- начальник отдела культуры Управления по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области: 8(496) 573-01-14;

- старший эксперт отдела культуры Управления по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области: 8(496) 573-95-58.

Официальный сайт Администрации городского округа Электросталь Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.electrostal.ru*.*

Адрес электронной почты Управления по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет: ypravlenie\_kidm@mail.ru.

3.  Муниципальное учреждение «Музейно-выставочный центр» городского округа Электросталь Московской области.

Место нахождения муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр»:Московская область, городской округ Электросталь, улица Расковой, дом 37.

График работы городского округа Электросталь Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 09:00 – 18.00 |
| Вторник: | 09:00 – 18.00 |
| Среда | 09:00 – 18.00 |
| Четверг: | 09:00 – 18.00 |
| Пятница: | 09:00 – 18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: |  выходной день |

Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 час.

График приема заявителей в муниципальном учреждении «Музейно-выставочный центр»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 09:00 – 18.00 |
| Вторник: | 09:00 – 18.00 |
| Среда | 09:00 – 18.00 |
| Четверг: | 09:00 – 18.00 |
| Пятница: | 09:00 – 18.00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день |

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00 час.

Почтовый адрес муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр»:144003, Московская область, городской округ Электросталь, улица Расковой, дом 37.

Контактные телефоны:

- директор муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр»: 8(496)571-15-72;

- работники муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр»: 8(496)571-15-72;

- вахта: 8(496)571-03-83.

Официальный сайт муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр» в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.el-museum.ru*.*

Адрес электронной почты муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр» в сети Интернет: el-museum@mail.ru.

3. Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (далее – МФЦ)

Место нахождения МФЦ:

Московская область, городской округ Электросталь, проспект Ленина, дом 11,

 Московская область, городской округ Электросталь, улица Победы, дом 15 корпус 3,

 Московская область, городской округ Электросталь, поселок Новые Дома, дом 6.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.00 – 20.00 |
| Вторник: | 8.00 – 20.00 |
| Среда | 8.00 – 20.00 |
| Четверг: | 8.00 – 20.00 |
| Пятница: | 8.00 – 20.00 |
| Суббота | 8.00 – 20.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ:

144006, Московская область, городской округ Электросталь, проспект Ленина, дом 11,

 144007, Московская область, городской округ Электросталь, улица Победы, дом 15 корпус 3,

 142470, Московская область, городской округ Электросталь, поселок Новые Дома,

дом 6.

**Единый номер колл-центра Московской области**8-800-550-50-30, доб. МФЦ 52305.

 Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* мфц-электросталь.рф

 Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc-elektrostalgo@mosreg.ru

 Приложение 2

к административному регламенту

Порядок

получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке,

форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте администрации electrostal.ru;

б) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, на страницах, посвященных муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов администрации (уполномоченного органа);

б) график работы уполномоченного органа;

в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов в части, касающейся муниципальной услуги;

д) текст Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по телефону "горячей линии" 8-800-550-50-30.

Приложение 3

к административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.05.1996, № 22, ст. 2591);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- Законом Московской области от 13.07.2007 № 113/2007-03 «О музеях в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 131, 24.07.2007);

- 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» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 199, 24.10.2013);

- 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» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011);

- Уставом городского округа Электросталь Московской области, принятым решением Совета депутатов города Электросталь от 30.06.2005 № 302/48.

Приложение 4

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается уполномоченный орган*

 *предоставляющий услугу*

 *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 муниципальном учреждении «Музейно-выставочный центр», расположенном на территории городского округа ЭлектростальМосковской 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)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. посетителя)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. посетителя)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. посетителя)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. посетителя)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. посетителя)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. посетителя)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. посетителя)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. посетителя)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. посетителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию городского округа Электросталь Московской области*:*
* в формеэлектронного 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 Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

 1.Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ;

г) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ в МФЦ;

д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием может осуществляться по выбору заявителя любым доступным для него способом:

- при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональный центр;

- по телефону Администрации или многофункционального центра;

- через официальный сайт Администрации или многофункционального центра.

Приложение 6

к административному регламенту

Унифицированная карточка

заявителя на предоставление муниципальной услуги

 «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи |  ФИО | Наименование экскурсии | Дата | Время | Место | Ответственный |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к административному регламенту

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация,Многофункциональный центр, РПГУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрация,Многофункциональный центр | Подача заявления и документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прием и регистрация заявления и документов |
| Администрация | Принятие решенияпредоставление информации мотивированный отказ в  предоставлении информации |
| Администрация,Многофункциональный центр, РПГУ | Направление результата  |