



**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Администрация Омского муниципального района**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе», Уставом Омского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Организационно-кадровому Управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

4. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

Г.Г. Долматов

Приложение  
к постановлению Администрации  
Омского муниципального района  
Омской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы; физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, их уполномоченные представители.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:  
- Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная клубная система Омского муниципального района Омской области» (далее - МБУ «ЦКС»);  
- Бюджетным учреждением Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области» (далее - МФЦ).

4. Место нахождения МБУ «ЦКС»: 644531, Омская область, Омский район, п. Омский, ул. Центральная, д. 7/1.

Почтовый адрес МБУ «ЦКС»: 644009, Омская область, г. Омск, ул. Лермонтова, 171б.

Адрес электронной почты МБУ «ЦКС»: [ukomr\\_buh@mail.ru](mailto:ukomr_buh@mail.ru).

Телефон МБУ «ЦКС»: 8 (3812) 21-59-51.

График работы МБУ «ЦКС»: понедельник - четверг с 08-30 до 17-45, пятница с 08-30 до 16-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт МБУ «ЦКС»: <http://ukor.omsk.muzkult.ru/mbucks/>.

5. Место нахождения МФЦ: 644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37.

Телефон, информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Омского муниципального района Омской области (далее - соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением.

6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

- по телефону, указанному в пункте 4 Административного регламента;
- в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 4 Административного регламента;
- в порядке письменного обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. К вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

- справочная информация, указанная в пунктах 3-7 Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- формы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 № 4 ст. 445);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 25.12.2006, № 52 (часть I) ст. 5496);

- Закон РФ от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 19.11.1992 № 46 ст. 2615);

- Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.12.1996 № 49 ст. 5491);

- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.05.1996 № 22, ст. 2591);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3451);

- Закон Омской области от 03.04.1996 № 48-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Омской области» («Ведомости Законодательного Собрания Омской области», № 2, август 1996, ст. 197);

- Устав Омского муниципального района Омской области («Омский пригород» от 19.11.2009 – 26.11.2009 № 46).

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом Администрации Омского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление культуры Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Управление культуры).

Место нахождения Управления культуры: 644527, Омская область, Омский район, п. Ростовка, 21.

Почтовый адрес Управления культуры: 644009, Омская область, г. Омск, ул. Лермонтова, 171б.

Адрес электронной почты Управления культуры: ukomr\_buh@mail.ru.

Телефон Управления культуры: 8 (3812) 21-59-20.

График работы Управления культуры: понедельник - четверг с 08-30 до 17-45, пятница с 08-30 до 16-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Управления культуры: <http://ukor.omsk.muzkult.ru/>.

11. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУ «ЦКС».

Муниципальная услуга предоставляется Отделом истории и краеведения имени П.С. Комиссарова, Районным отделом истории и краеведения, входящими в структуру Социально-культурного информационно-аналитического центра - филиал МБУ «ЦКС» и Покровским сельским Домом культуры - филиал МБУ «ЦКС» (далее – структурные подразделения).

Место нахождения Отдела истории и краеведения имени П.С. Комиссарова: 644508, Омская область, Омский район, пос. Имени Комиссарова, ул. Музейная, 1б.

График работы Отдела истории и краеведения имени П.С. Комиссарова: понедельник - четверг с 08-30 до 17-45, пятница с 08-30 до 16-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения Районного отдела истории и краеведения: 644540, Омская область, Омский район, с. Пушкино, ул. Ленина, 56а.

Телефон: 8 (3812) 93-95-28.

График работы Районного отдела истории и краеведения: понедельник - четверг с 08-30 до 17-45, пятница с 08-30 до 16-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения Покровского сельского Дома культуры: 644523, Омская область, Омский район, с. Покровка, улица Центральная, 45в.

График работы Покровского сельского Дома культуры: понедельник - четверг с 08-30 до 17-45, пятница с 08-30 до 16-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результат предоставления муниципальной услуги:

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию,

указанному в пункте 22 Административного регламента.

#### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 15 Административного регламента.

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 № 4 ст. 445);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.12.2006, № 52 (часть I) ст. 5496);

- Закон РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 19.11.1992 № 46 ст. 2615);

- Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.12.1996 № 49 ст. 5491);

- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.05.1996 № 22, ст. 2591);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3451);

- Закон Омской области от 03.04.1996 № 48-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Омской области» («Ведомости Законодательного Собрания Омской области», № 2, август 1996, ст. 197);

- Устав Омского муниципального района Омской области («Омский пригород» от 19.11.2009 – 26.11.2009 № 46).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

15. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в МБУ «ЦКС» или МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Примерная форма заявления указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

В заявлении разборчиво должны быть указаны:

- фамилия имя отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

- почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

16. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой связью.

17. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то вместе с заявлением должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

18. Других документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами, не предусмотрено.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя 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.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 15, 16 Административного регламента;
- 2) наличие в заявлении текста, не поддающегося прочтению;
- 3) наличие в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников МБУ «ЦКС», а также членам их семьи;
- 4) не предоставлен документ, указанный в пункте 17 Административного регламента в случае обращения с заявлением представителем заявителя.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.
22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - 1) несоответствие заявления заявителя предмету предоставляемой муниципальной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательными или иными нормативными правовыми актами, не предусмотрено.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в МБУ «ЦКС».

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

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 для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими работникам МБУ «ЦКС» организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

28. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур и соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

29. Места ожидания должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работников МБУ «ЦКС».

30. В зданиях должны быть расположены информационные стенды, на которых размещается Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги, образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Места заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами для их заполнения, бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству

заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

34. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

- доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

35. Количество взаимодействий заявителя с работниками МБУ «ЦКС» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в МБУ «ЦКС».

В случае если заявление представлено заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления.

37. В случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные пунктом 43 Административного регламента и направляет заявление для рассмотрения в МБУ «ЦКС».

38. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления МБУ «ЦКС» обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи

заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 13 Административного регламента.

39. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложением № 2 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка поступившего заявления;
- 3) принятие решения по заявлению;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры: «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя (представителя заявителя) в МБУ «ЦКС» или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (примерная форма заявления указана в приложении № 1 к Административному регламенту).

42. В случае обращения заявителя с заявлением в МБУ «ЦКС», прием заявления осуществляется работником МБУ «ЦКС», уполномоченным на прием заявлений.

43. При приеме заявления работник МБУ «ЦКС», уполномоченный на прием заявлений:

- проверяет заявление на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 15, 16 Административного регламента;

- проверяет заявление на отсутствие оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

В случае соответствия заявления требованиям пунктов 15, 16 и отсутствия оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента, работник МБУ «ЦКС», уполномоченный на прием заявлений, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

В случае несоответствия заявления требованиям пунктов 15, 16 или 20 Административного регламента работник МБУ «ЦКС», уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об отказе в приеме и регистрации заявления с указанием оснований отказа со ссылкой на пункты Административного регламента в зависимости от способа направления заявления:

- в случае если заявление подано заявителем в ходе личного обращения - в устной форме;

- в случае если заявление направлено заявителем почтовой связью - в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня получения в порядке, предусмотренном пунктами 54, 56 Административного регламента.

44. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

45. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции или уведомление заявителя об отказе в приеме и регистрации заявления. Способом фиксации результата административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является отметка в журнале входящей корреспонденции.

### Подраздел 3. Проверка поступившего заявления

46. Основанием для начала административной процедуры: «Проверка поступившего заявления» является регистрация заявления.

47. После регистрации заявления работник МБУ «ЦКС», уполномоченный на прием заявлений, передает поступившее заявление на рассмотрение директору МБУ «ЦКС» (далее - Директор).

48. Директор в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, назначает работника МБУ «ЦКС», уполномоченного на проверку и подготовку ответа на заявление.

49. Работник МБУ «ЦКС», уполномоченный на проверку и подготовку

ответа на заявление, проводит проверку заявления на отсутствие основания, указанного в пункте 22 Административного регламента.

50. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих дня.

51. Результатом административной процедуры «Проверка поступившего заявления» является проверка поступившего заявления на отсутствие основания, указанного в пункте 22 Административного регламента. Способом фиксации результата административной процедуры «Проверка поступившего заявления» является отметка в журнале входящей корреспонденции.

52. При уходе в отпуск, переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности работник МБУ «ЦКС», уполномоченный на проверку и подготовку ответа на заявление, обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления другому работнику МБУ «ЦКС» по поручению Директора.

#### Подраздел 4. Принятие решения по заявлению

53. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения по заявлению» является проведение проверки поступившего заявления на отсутствие основания, указанного в пункте 22 Административного регламента.

54. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник МБУ «ЦКС», уполномоченный на проверку и подготовку ответа на заявление, готовит проект ответа на заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа, предусмотренного пунктом 22 Административного регламента.

55. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник МБУ «ЦКС», уполномоченный на проверку и подготовку ответа на заявление, по согласованию с директором МБУ «ЦКС» и структурными подразделениями осуществляет запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии и готовит проект письма, содержащий информацию о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

56. После подготовки проектов писем, указанных в пунктах 54, 55 Административного регламента работник МБУ «ЦКС», уполномоченный на проверку и подготовку ответа на заявление, направляет подготовленный документ на подпись Директору. После подписания Директором письма подлежат регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения по заявлению» составляет 5 рабочих дней.

58. Результатом административной процедуры «Принятие решения по заявлению» является регистрация в журнале исходящей корреспонденции писем, указанных в пункте 54, 55 Административного регламента. Способом фиксации результата административной процедуры «Принятие решения по заявлению» является отметка в журнале исходящей корреспонденции.

## Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является регистрация в журнале исходящей корреспонденции писем, указанных в пункте 56 Административного регламента.

60. После регистрации писем, указанных в пункте 56 Административного регламента работник МБУ «ЦКС», уполномоченный на прием заявлений, направляет один экземпляр письма в адрес заявителя или выдает на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в МБУ «ЦКС».

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» составляет 2 рабочих дня.

62. Результатом административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является направление в адрес заявителя или выдача на руки заявителю писем, указанных в пункте 56 Административного регламента. Способом фиксации результата административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является отметка в журнале исходящей корреспонденции.

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

63. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме внутреннего (текущего) и внешнего контроля.

64. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками МБУ «ЦКС» осуществляется директором МБУ «ЦКС».

65. Внутренний контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками МБУ «ЦКС» положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

66. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора МБУ «ЦКС».

67. Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками МБУ «ЦКС» осуществляется Управлением культуры.

68. Периодичность осуществления внешнего контроля устанавливается приказом начальника Управления культуры.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МБУ «ЦКС».

70. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры, МБУ «ЦКС», МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ МБУ «ЦКС», должностного лица МБУ «ЦКС», МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление культуры, МБУ «ЦКС», МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

74. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МБУ «ЦКС» подаются директору МБУ «ЦКС».

75. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МБУ «ЦКС», предоставляющего муниципальную услугу, подаются начальнику Управления культуры.

76. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «ЦКС», должностных лиц МБУ «ЦКС», директора МБУ «ЦКС» может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ «ЦКС», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей

и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. Жалоба, поступившая в Управление культуры, МБУ «ЦКС», МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления культуры, МБУ «ЦКС», МФЦ 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.

81. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 81 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на основании статьи 11.2 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и  
интерактивные экскурсии»

Директору Муниципального бюджетного  
учреждения «Централизованная клубная  
система Омского муниципального  
района Омской области»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество/наименование  
заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации/места нахождения)

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу Вас записать на обзорную, тематическую, интерактивную  
экскурсию (нужное подчеркнуть) на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и  
интерактивные экскурсии»

