

**Стандарт
предоставления услуги "Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии"**

I. Общие положения

1.1. Стандарт предоставления услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии" (далее - Стандарт) устанавливает сроки и последовательность процедур и действий муниципальных учреждений культуры при предоставлении услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии" (далее - Услуга), а также порядок их взаимодействия с получателями Услуги при предоставлении Услуги.

1.2. Перечень учреждений, в отношении которых применяется Стандарт:

- муниципальное бюджетное учреждение "Дворец искусств";
- муниципальное бюджетное учреждение "Нижневартовский краеведческий музей имени Тимофея Дмитриевича Шуваева"

(далее - учреждения культуры).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы учреждений культуры, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов по вопросам предоставления Услуги, о порядке предоставления Услуги, текст Стандарта размещаются на информационных стендах в местах предоставления Услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальных сайтах учреждений культуры;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3. Получателями Услуги являются физические и юридические лица.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание

(заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме".

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Основанием для начала выполнения административных процедур по предоставлению Услуги является письменная заявка, поступившая лично, по факсу, почте или в электронном виде в учреждение культуры, в том числе через Единый или региональный портал, по вопросу записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Форма заявки на предоставление Услуги представлена в приложении к Стандарту.

2.2. Выполнение административных процедур в рамках исполнения Услуги осуществляется учреждением культуры.

Распределение должностных обязанностей по выполнению административных процедур устанавливается локальным актом учреждения культуры.

2.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о предоставлении Услуги;
- прием и регистрация заявки на предоставление Услуги;
- рассмотрение заявки на предоставление Услуги;
- непосредственное предоставление Услуги (запись на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию).

2.4. Требования к срокам выполнения административных процедур.

Срок предоставления ответа на заявку по вопросу записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии - не более 1 календарного дня со дня поступления заявки.

2.5. Результат предоставления Услуги: уведомление почтовым отправлением или по электронной почте, подписанное руководителем, подтверждающее зарегистрированную в учреждении культуры запись на участие в экскурсии.

2.6. Оснований для отказа в предоставлении Услуги не предусматривается.

2.7. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления Услуги, решения и действия (бездействия) должностных лиц, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления Услуги.

2.8. Показателем доступности предоставления Услуги является размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска, официальных сайтах учреждений культуры, на Едином и региональном порталах.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. На входе в здание учреждения культуры размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании учреждения культуры, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда.

III. Контроль за соблюдением Стандарта

3.1. Порядок контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях работников в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Заявители могут обращаться с замечаниями и предложениями по вопросам предоставления Услуги в учреждение культуры, управление культуры администрации города.

3.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление культуры администрации города, учреждение культуры. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.4. Жалоба, поступившая в управление культуры администрации города, учреждение культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5. За нарушение требований Стандарта по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Стандарта к руководителям учреждений культуры применяются меры ответственности, установленные требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение к стандарту предоставления услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии"

ЗАЯВКА
на предоставление услуги
"Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии"

Директору _____

(наименование учреждения,
фамилия, имя, отчество директора)

от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество,
контактный телефон, адрес,
адрес электронной почты;
для юридических лиц - фамилия, имя, отчество
представителя, наименование организации,
контактный телефон, адрес,
адрес электронной почты)

Прошу записать на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию
(нужное подчеркнуть) _____

(название экскурсии либо тема экскурсии, на которую заявитель желает записаться,

количество участников экскурсии, возрастная категория,

дата и время проведения экскурсии)

_____ (дата)

_____ (подпись)

