**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 21.09.2017 № 457 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

На основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 21.09.2017 № 457 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», изложив его приложение в новой редакции (приложение).
2. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район.
3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Заместитель главы администрации**

 **муниципального образования**

 **Тепло-Огаревский район Р.И. Попов**

Приложение к постановлению

 администрации муниципального образования

Тепло-Огаревский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования

Тепло-Огаревский район

от 21.09.2017 № 457

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, который разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент распространяется на муниципальную услугу, которая предоставляется населению муниципального образования Тепло-Огаревский район муниципальным казенным учреждением культуры «Художественно-краеведческий музей муниципального образования Тепло-Огаревский район» (далее – МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район»).

1.3. Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район.

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район».

1.5. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» устно в ходе личного приема, по телефону или представившие письменную или в электронном виде заявку по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу.

МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» является ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги, выполняющим конкретные действия по предоставлению музейного и экскурсионного обслуживания граждан.

2.3. Результат предоставления государственной или муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- создание комфортных условий в обеспечении доступа пользователей МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» к его ресурсам;

- организация культурного досуга жителей и гостей Тепло-Огаревского района посредством организации обзорных, тематических и интерактивных выставок и экскурсий;

- обеспечение публичного доступа к музейным ценностям;

- осуществление просветительской деятельности;

- увеличение доли представленных (во всех формах) посетителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов музейного фонда;

- увеличение количества посещений музея, расширение и укрепление партнерских связей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком и перспективным планом работы МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район», с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.4.2. Способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги:

- подача заявления лично заявителем;

- направление заявления по почте;

- направление заявления в электронном виде.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты его поступления (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре;

- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

- Постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Художественно-краеведческий музей муниципального образования Тепло-Огаревский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативы, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) для физического лица:

- билет, приобретенный в музее;

- в случае, когда посетитель имеет право на бесплатное посещение музея, он должен иметь при себе документ, удостоверяющий его право на льготы, действующий на момент посещения музея;

б) для юридического лица:

- заявление (в свободной форме), реквизиты лица (Ф.И.О, полное наименование юридического лица);

- оплата муниципальной услуги.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, номер телефона написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отечестве заявителя, почтовом адресе - для физических лиц;

- отсутствие полного наименования, адреса местонахождения - для юридических лиц;

- отсутствие перечня обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые заявитель желает записаться;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя.

2.8. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя учреждения, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие запрашиваемой информации в базе данных в МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район»;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст электронного обращения не поддается прочтению;

- обращение не связано с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Муниципальная услуга исполняется на бесплатной основе или на платной основе, которая заключается в оплате стоимости входного билета при посещении музея (приложение № 1).

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- устные и письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги при посещении заявителями МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» регистрируются в порядке «живой очереди» в часы работы МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район»;

- письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, регистрируются в день получения запроса.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- при посещении заявителями МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» максимальный срок ожидания результата предоставления муниципальной услуги ограничен рамками «живой очереди» в часы работы МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район»;

- по письменным запросам заявителей, поступившим по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, результат предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, если не установлен более короткий срок исполнения обращения. В исключительных случаях срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока. Уведомление о продлении срока отправляется в день истечения первоначального срока ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении заявителя музея регламентирован рамками «живой очереди». Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при поступлении запроса заявителя по почте, включая запрос, поступивший по электронной почте, – день (дата) получения запроса. Запросы, пришедшие по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги в МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район»:

- вход и выход из помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями;

- в помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район», музейных работников и других сотрудников учреждения;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются компьютерами с доступом к базам данных, информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, график работы МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район»;

- отводятся места для ожидания, оборудованные стульями;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальной услуги и требований СанПиН;

- обеспечивается выполнение обязательных требований безопасности, соблюдаются меры противопожарной защиты и охраны окружающей среды в соответствии с нормативами, действующими на территории Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктом 2.4.1 настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Доступность предоставления муниципальной услуги определяется:

- расположенностью муниципального казенного учреждения культуры «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район», предоставляющего муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличием полной и понятной информации о месте, времени, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступном месте муниципального казенного учреждения культуры «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район», предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах;

- наличием необходимого и достаточного количества сотрудников, которые осуществляют предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- количеством заявителей, одновременно ожидающих приема по вопросу получения муниципальной услуги;

- количеством отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных необоснованными, с учетом общего количества муниципальных услуг, предоставленных заявителям;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников к заявителям (их представителям).

2.15. Обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» должно обеспечиваться создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности музеев в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в музей и выхода из него;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в музей, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала музея;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории музея и оказание им помощи;

- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией МО Тепло-Огаревский район и МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район».

Местонахождение МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район»: р.п. Теплое Тепло-Огаревского района Тульской области, пер. Коммунальный, д. 8.

Почтовый адрес: 301900, Тульская обл., Тепло-Огаревский р-он., р.п. Теплое, пер. Коммунальный, д. 8.

Часы работы:

Понедельник 9.00 – 18.00

Вторник 9.00 – 18.00

Среда 9.00 – 18.00

Четверг 11.00 – 20.00

Пятница 9.00 – 17.00

Обед 13.00 – 13.48

Предпраздничные дни 9.00 – 17.00

Суббота, воскресение – выходные дни

Телефон для справок: 21-0-17

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (состав (перечень) заявителей в администрацию МО Тепло-Огаревский район либо МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район».

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение обращения заявителя.

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МКУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является представление (направление) заявителем в МКУК «Художественно-краеведческий музей муниципального образования Тепло-Огаревский район» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение №3).

 3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за рассмотрение обращения, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является представление (направление) заявителем в МКУК «Художественно-краеведческий музей муниципального образования Тепло-Огаревский район» заявления о выдаче дубликата документа (приложение № 4).

3.6.2 Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача дубликата документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего Регламента осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заведующей отделом по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и Регламентом для предоставления услуги;

- отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом;

- требование у заявителя документов, или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к начальнику отдела по культуре, спорту и молодежной политике администрации МО Тепло-Огаревский район по адресу: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д.3. Тел.: 22-0-61.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации МО Тепло-Огаревский район, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела по культуре спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение культуры или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.10. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемого и принятого при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемого и принятого при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.11. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии и принятым решением.

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

Приложение № 1

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и

интерактивные экскурсии»

**Перечень платных услуг
МКУК «Художественно-краеведческий музей
 МО Тепло-Огаревский район»**

1. Посещение музея - стоимость входного билета (1 человек) - 50 рублей.

2. Проведение экскурсионного обслуживания (группа от 5 и более человек) – 200 рублей.

 Правом свободного посещения музея пользуются следующие категории граждан:

- участники ВОВ;

- неработающие инвалиды 1 и 2 групп;

- воины-интернационалисты;

- военнослужащие Российской Армии;

- сотрудники музеев Министерства культуры РФ;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в детских домах, школах-интернатах;

- престарелые граждане, находящиеся в домах-интернатах для инвалидов и престарелых;

- дети дошкольного возраста;

- лица, не достигшие 16-летнего возраста;

- студенты высших учебных заведений.

 Приложение № 2

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и

интерактивные экскурсии»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

**«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

Обращение с запросом физических и

юридических лиц в учреждение культуры

Рассмотрение запроса

Анализ тематики запроса, принятие

решения о возможности

исполнения запроса

нет да

Уведомление о

невозможности Предоставление

предоставления муниципальной услуги

муниципальной услуги

Приложение № 3

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:

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

Фактический адрес нахождения (при наличии):

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

Адрес электронной почты:

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

Номер контактного телефона:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

 К заявлению прилагаются:

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

Приложение № 4

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и

интерактивные экскурсии»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:

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

Фактический адрес нахождения (при наличии):

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

Адрес электронной почты:

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

Номер контактного телефона:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат документа от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ в замен утраченного

 К заявлению прилагаются:

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)