



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2024 № 502

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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (приложение).

2. Признать утратившим силу 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».

3. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район



Р. И. Попов

№ 09589

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные,
тематические и интерактивные экскурсии»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого муниципальным бюджетным учреждением культуры «Художественно-краеведческий музей муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование услуги.

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

Наименование органа, предоставляющего Услугу.

8. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Художественно-краеведческий музей муниципального образования Тепло-Огаревский район» (далее – МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район»).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за записью на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии результатами предоставления Услуги являются:

- а) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- б) решение об отказе заявителю в предоставлении услуги.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены почтовым отправлением, при личном обращении в МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район», посредством электронной почты.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае устного обращения заявителя (по телефону, при личном посещении учреждения заявителем) – до 15 минут.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. 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 (памятники 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 2.4.41251-03»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

16. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

17. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

19. Ожидание в очереди при получении результата предоставления услуги не предусмотрено.

Срок регистрации заявления

20. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

21. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги в МБУК «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 МБУК «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 МБУК «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.

Показатели доступности и качества Услуги

22. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

23. Доступность предоставления муниципальной услуги определяется:

- расположенностью МБУК «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 МБУК «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.

24. 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).

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. При обращении заявителя за записью на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями культуры Тульской области Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 4: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.

28. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

29. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при личном обращении в МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район».

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

31. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1.

32. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

33. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

34. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

35. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

36. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район», посредством электронной почты, на официальном сайте МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» в сети «Интернет».

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении услуги по форме, утвержденной МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район».

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

39. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- а) текст заявления не поддается прочтению;
- б) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- в) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г) отсутствие подписи заявителя;
- д) отсутствие свободных мест.

40. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

41. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

42. МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;

б) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента;

в) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие свободных мест.

43. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

44. Способы получения результата предоставления Услуги: почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район».

45. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

46. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

47. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

48. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

49. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

50. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

51. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

52. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

53. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением,

при личном обращении в МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район», посредством электронной почты, на официальном сайте МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» в сети «Интернет».

54. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении услуги по форме, утвержденной МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район».

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

56. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- а) текст заявления не поддается прочтению;
- б) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- в) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г) отсутствие подписи заявителя;
- д) отсутствие свободных мест.

57. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

58. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

59. МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;

б) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента;

в) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие свободных мест.

60. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

61. Способы получения результата предоставления Услуги: почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район».

62. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

63. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

64. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

65. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

66. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

67. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

68. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

69. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное

взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

70. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район», посредством электронной почты, на официальном сайте МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» в сети «Интернет».

71. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении услуги по форме, утвержденной МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район».

72. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

73. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- а) текст заявления не поддается прочтению;
- б) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- в) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г) отсутствие подписи заявителя
- д) отсутствие свободных мест.

74. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

75. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

76. МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;

б) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 69 настоящего Административного регламента;

в) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие свободных мест.

77. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

78. Способы получения результата предоставления Услуги: почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район».

79. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

80. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

81. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

82. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

83. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

84. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

85. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

86. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

87. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район», посредством электронной почты, на официальном сайте МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» в сети «Интернет».

88. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении услуги по форме, утвержденной МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район».

89. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

90. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

а) текст заявления не поддается прочтению;

б) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;

в) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

г) отсутствие подписи заявителя

д) отсутствие свободных мест.

91. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

92. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

93. МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;

б) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 89 настоящего Административного регламента;

в) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие свободных мест.

94. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

95. Способы получения результата предоставления Услуги: почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район».

96. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

97. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

99. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

100. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

101. Проверки проводятся начальником отдела по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

102. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

103. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

104. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Едином портале, по электронной почте, по телефону, при личном обращении в МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район».

105. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район» в сети «Интернет», по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением в МБУК «Художественно-краеведческий музей МО Тепло-Огаревский район».

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

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ вариант а	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»</i>	
1.	Физическое лицо, обратился лично
2.	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
3.	Юридическое лицо, обратился лично
4.	Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по

Доверенности		
--------------	--	--

Приложение № 2

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

ФОРМА к варианту 1

Директору

(генеральному директору)

(наименование учреждения)

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные
экскурсии»

Прошу Вас записать меня на (обзорную, тематическую) экскурсию

(наименование услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись заявителя.

Дата подачи запроса.

Директору

(генеральному директору)

(наименование учреждения)

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные
экскурсии»

Прошу Вас записать _____ (ФИО, кого необходимо записать на экскурсию)
на _____ (обзорную, _____ тематическую) _____ экскурсию

(наименование услуги)_____
(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ _____ прошу _____ направить _____ по _____ адресу:

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись представителя заявителя.

Дата подачи запроса.

Директору
(генеральному директору)

(наименование учреждения)

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Прошу Вас записать _____ (наименование юридического лица, кого необходимо записать на экскурсию) на (обзорную, тематическую) экскурсию

(наименование услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись руководителя организации.

Дата подачи запроса.

Директору
(генеральному директору)

(наименование учреждения)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Прошу Вас записать _____ (наименование юридического лица, кого необходимо записать на экскурсию) на (обзорную, тематическую) экскурсию

(наименование услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись представителя юридического лица.

Дата подачи запроса.
