АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОМОСКОВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нормативно-правовой акт

от 13.05.2025 № 1563

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 05.07.2024 № 2464 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципального образования город Новомосковск», на основании статей 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» в муниципальном образовании город Новомосковск согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информатизации и массовых коммуникаций в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению информатизации и массовых коммуникаций, органам территориального управления, комитету по культуре в течение 10 календарных дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Новомосковск.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования город Новомосковск Тарасову Н.Н.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава администрации муниципального образования город Новомосковск **Р.В. Бутов**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ * Администрация муниципального образования город Новомосковск * ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ КОМИТЕТ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

000986

316212 507206

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новомосковск
от 13.05 2025 № 1563

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

2. Муниципальная услуга «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – Услуга) предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), в 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 органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее – Региональный 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 «Объединение «Новомосковский историко-художественный музей» (далее – муниципальный музей).

9. Возможность подачи заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги (далее – запрос) 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 муниципальный музей, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) работников муниципального музея размещены на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

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.

15. Способы подачи запроса о предоставлении Услуги приведены 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

16. 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

17. 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

18. 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

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

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

Срок регистрации заявления

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

22. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

Показатели доступности и качества Услуги

23. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги размещен на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

26. 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.

27. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

28. 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:

а) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

б) при личном обращении в муниципальный музей.

29. 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.

30. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются на стендах в муниципальном музее в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

31. Максимальный срок предоставления варианта 1 Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

32. Результатом предоставления варианта 1 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.

33. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом 1:

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.

34. В настоящем варианте 1 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

35. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный музей, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение «Новомосковский историко-художественный музей» (далее - официальный сайт муниципального музея).

36. 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 муниципальным музеем.

37. 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.

38. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

а) текст заявления не поддается прочтению;

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

в) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

г) отсутствие подписи заявителя;

д) отсутствие свободных мест.

39. 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).

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

41. Муниципальный музей 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 36 настоящего Административного регламента;

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

г) отсутствие свободных мест.

42. 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

43. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный музей.

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

45. 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

46. Максимальный срок предоставления варианта 2 Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

47. Результатом предоставления варианта 2 Услуги являются:

а) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

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

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

50. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом 2:

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.

51. В настоящем варианте 2 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

52. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный музей, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на сайте муниципального музея.

53. 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 муниципальным музеем.

54. 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.

55. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

а) текст заявления не поддается прочтению;

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

в) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

г) отсутствие подписи заявителя;

д) отсутствие свободных мест.

56. 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).

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

58. Муниципальный музей 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 53 настоящего Административного регламента;

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

г) отсутствие свободных мест.

59. 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

60. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный музей.

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

62. 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

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

64. Результатом предоставления варианта 3 Услуги являются:

а) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

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

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

67. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом 3:

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.

68. 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

69. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный музей, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на сайте муниципального музея.

70. 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 муниципальным музеем.

71. 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.

72. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

а) текст заявления не поддается прочтению;

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

в) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

г) отсутствие подписи заявителя

д) отсутствие свободных мест.

73. 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).

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

75. Муниципальный музей 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 70 настоящего Административного регламента;

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

г) отсутствие свободных мест.

76. 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

77. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный музей.

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

79. 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

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

81. Результатом предоставления варианта 4 Услуги являются:

а) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

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

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

84. 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.

85. В настоящем варианте 4 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

86. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный музей, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на сайте муниципального музея.

87. 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 муниципальным музеем.

88. 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.

89. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

а) текст заявления не поддается прочтению;

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

в) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

г) отсутствие подписи заявителя

д) отсутствие свободных мест.

90. 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).

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

92. Муниципальный музей 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 88 настоящего Административного регламента;

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

г) отсутствие свободных мест.

93. 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

94. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный музей.

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

96. 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

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами муниципального музея настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем муниципального музея.

98. 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

99. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана.

100. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя муниципального музея в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Услуги, а также при рассмотрении жалоб заявителей на порядок оказания Услуги.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами, определенными приказом руководителя муниципального музея.

101. Руководителем муниципального музея не реже одного раза в квартал проводится мониторинг полноты и качества предоставления Услуги.

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

102. Должностные лица, нарушившие требования настоящего Административного регламента 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 Услугу, 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 официальном сайте муниципального музея, на Едином портале.

105. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть представлена гражданам по электронной почте, по телефону, при личном обращении в муниципальный музей.

106. Жалобы при оказании Услуги принимаются при личном приеме заявителя, направляются по почте, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

№ варианта	**Комбинация значений признаков**
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»	
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**
Результат Услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»		
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 (при наличии)
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.

ФОРМА к варианту 2

Директору
(генеральному директору)

_____

(наименование учреждения)

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

проживающего по адресу _____

_____

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

Прошу Вас записать _____ (ФИО (отчество при наличии), 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.

_____

ФОРМА к варианту 3

Директору
(генеральному директору)
_____
(наименование учреждения)
от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего по адресу _____
_____

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

Прошу Вас записать _____ (наименование юр.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.

_____

ФОРМА к варианту 4

Директору
(генеральному директору)
_____
(наименование учреждения)
от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего по адресу _____
_____

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

Прошу Вас записать _____ (наименование юр.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 юр.лица.
Дата подачи запроса.

_____

Председатель комитета
по культуре **Е.В. Плашенкова**