

Вн 99-10/55
21.05.2024



ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Волоконовка

17 мая 2024 г.

№ 99-01/185

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановления администрации Волоконовского района от 05 октября 2022 года № 99-01/453 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов», **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Красный Октябрь» (Тимошевская И.А.) и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в сети Интернет (<https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Часовскую Г.Н.

Глава администрации района



С.И. Бикетов

- Арсеньев ЮР
- Алексеев ЮР
- Соболев ДА
сверено

2



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

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Волоконовский районный краеведческий музей» Волоконовского района Белгородской области, муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека Волоконовского района» Белгородской области, муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная система культурно – досуговых учреждений» Волоконовского района Белгородской области (далее – учреждения культуры).

2.2.2. Возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию;
- 2) запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию лица, имеющего право на льготное посещение.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется внесением записи в журнал записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, которая содержит время и дату экскурсии.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе в журнале записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в учреждении культуры, посредством электронной почты и на официальных сайтах учреждений культуры в сети Интернет: <http://www.vol-museum.ru/>, <https://cbvolokonovka.ru/>, <https://www.vol-mkuk.vol-kultura.ru/> (далее – Интернет-сайты учреждений).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в учреждении культуры заявления или устного обращения заявителя и составляет 15 минут при непосредственном обращении в учреждение культуры или по телефону, 3 рабочих дня при обращении посредством почты или электронной почты.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на Интернет-сайтах учреждений культуры.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в учреждение культуры лично, либо посредством почтового отправления, либо по электронной почте:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (их копии), которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- 1) удостоверение Героя Советского Союза;
- 2) удостоверение Героя Российской Федерации;
- 3) удостоверение Героя Социалистического Труда;
- 4) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;
- 5) удостоверение полного кавалера ордена Славы;
- 6) удостоверение участника боевых действий;
- 7) удостоверение участника ликвидации последствий ЧАЭС;
- 8) военный билет для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;
- 9) свидетельство о рождении;
- 10) справку о пребывании воспитанника в детском доме или школе-интернате;
- 11) удостоверение многодетной семьи;
- 12) справку, подтверждающую факт установления инвалидности;
- 13) удостоверение сотрудника музея.

2.6.3. При обращении по телефону заявитель сообщает следующие исчерпывающие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица;
- 2) адрес заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты;
- 3) наименование экскурсии, на которую заявитель желает записаться;
- 4) численность экскурсионной группы;
- 5) дату и время проведения экскурсии;
- 6) сведения о наличии прав на льготное посещение.

2.6.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче документов лично).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в учреждение культуры.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется учреждением культуры в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

2.12.2. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения культуры с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из)

помещения.

2.12.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Интернет-сайтах учреждений культуры размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов учреждения культуры, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь специалистов учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается возможность записи в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

- своевременный прием и регистрация заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов учреждения культуры по результатам предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения культуры при получении муниципальной услуги - не более двух;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование», Интернет-сайт учреждения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию.

Вариант 2. Запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию лица, имеющего право на льготное посещение.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется в учреждении культуры.

3.2.2. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию.

3.3.2. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 минут при непосредственном обращении в учреждение культуры или по телефону, 3 рабочих дня при обращении посредством почты или электронной почты.

3.4. Прием заявления и документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в учреждение культуры лично либо посредством почтового отправления, либо по электронной почте:

1) заявления по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении либо при обращении по телефону заявитель указывает ФИО (наименование юридического лица), адрес заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты, наименование экскурсии, на которую заявитель желает записаться, численность экскурсионной группы, название экскурсии, дату и время проведения экскурсии, сведения об отсутствии прав на льготное посещение.

3.4.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.4.3. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

3.4.4. Принятое заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции учреждения культуры.

3.4.5. Срок регистрации заявления в учреждении культуры составляет 5 минут при обращении заявителя лично в учреждение культуры либо по телефону и 1 рабочий день при обращении заявителя посредством почтового отправления, либо электронной почты.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления или предоставление информации, предусмотренной пунктом 3.4.1. настоящего административного регламента.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление заявления или информации, предусмотренной пунктом 3.4.1. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которой возложена на заявителя.

3.5.3. При соблюдении критерия, указанного в пункте 3.5.2. настоящего административного регламента, специалист учреждения культуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения культуры, возложена обязанность по рассмотрению заявлений, осуществляет запись заявителя на экскурсию и при необходимости подготовку письменного уведомления заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут при обращении заявителя лично в учреждение культуры либо по телефону и 1 рабочий день при обращении заявителя посредством почтового отправления либо электронной почты.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию в журнале записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

3.6.2. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в учреждении культуры, направляется почтовым отправлением или

по электронной почте.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе.

3.6.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 5 минут при обращении заявителя лично в учреждение культуры либо по телефону и 1 рабочий день при обращении заявителя посредством почтового отправления либо электронной почты.

3.6.4. Предоставление учреждением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.7. Вариант 2

3.7.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию лица, имеющего право на льготное посещение.

3.7.2. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 минут при непосредственном обращении в учреждение культуры или по телефону, 3 рабочих дня при обращении посредством почты или электронной почты.

3.8. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в учреждение культуры лично либо посредством почтового отправления, либо по электронной почте:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) документов, подтверждающих право лица на льготное посещение.

3.8.2. Документы (их копии), которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) удостоверение Героя Советского Союза;

2) удостоверение Героя Российской Федерации;

3) удостоверение Героя Социалистического Труда;

4) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

5) удостоверение полного кавалера ордена Славы;

6) удостоверение участника боевых действий;

7) удостоверение участника ликвидации последствий ЧАЭС;

8) военный билет для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;

9) свидетельство о рождении;

10) справку о пребывании воспитанника в детском доме или школе-интернате;

11) удостоверение многодетной семьи;

12) справку, подтверждающую факт установления инвалидности;

13) удостоверение сотрудника музея.

• При личном обращении заявитель указывает ФИО (наименование юридического лица), адрес заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты, наименование экскурсии, на которую заявитель желает записаться, численность экскурсионной группы, название экскурсии, дату и время проведения экскурсии, сведения о наличии права на льготное посещение.

3.8.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.8.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя определены в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента.

3.8.5. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

3.8.6. Принятое заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции учреждения культуры.

3.8.7. Срок регистрации заявления и документов в учреждении культуры составляет 5 минут при обращении заявителя лично в учреждение культуры либо по телефону и 1 рабочий день при обращении заявителя посредством почтового отправления либо электронной почты.

3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.8.1, 3.8.2 настоящего административного регламента.

3.9.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.8.2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.9.3. При соблюдении критерия, указанного в пункте 3.9.2. настоящего административного регламента, специалист учреждения культуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения культуры, возложена обязанность по рассмотрению заявлений, осуществляет запись заявителя на экскурсию и при необходимости подготовку письменного уведомления заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут при обращении заявителя лично в учреждение культуры либо по телефону и 1 рабочий день при обращении заявителя посредством почтового

отправления либо электронной почты.

3.10. Предоставление результата муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию в журнале записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

3.10.2. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в учреждении культуры, направляется почтовым отправлением или по электронной почте.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе.

3.10.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 5 минут при обращении заявителя лично в учреждение культуры либо по телефону и 1 рабочий день при обращении заявителя посредством почтового отправления, либо электронной почты.

3.10.4. Предоставление учреждением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором учреждения культуры.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления учреждением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц учреждения культуры.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов учреждения культуры.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в учреждение культуры обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения культуры, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, ЕПГУ.

5.2. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя в учреждении культуры.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, Интернет-сайта учреждения, ЕПГУ, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

**Перечень
признаков, определяющих вариант предоставления муниципальной
услуги «Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии»**

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителя	1. Физические лица. 2. Юридические лица
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию	1. Физические или юридические лица
2. Запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию лица, имеющего право на льготное посещение	2. Физические лица, имеющие право на льготное посещение: - Герои Советского Союза; - Герои Российской Федерации; - Герои Социалистического Труда; - ветераны Великой Отечественной войны; - полные кавалеры ордена Славы; - участники боевых действий и ликвидации последствий ЧАЭС; - военнослужащие, проходящие военную службу по призыву; - дети до 14 лет; - воспитанники детских домов и школ-интернатов; - многодетные семьи; - инвалиды 1 и 2 групп; - сотрудники музеев всех типов

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обзорные,
тематические и интерактивные
экскурсии»**

«форма»

Директору

(наименование учреждения культуры)

(ФИО заявителя физического лица либо наименование юридического лица)

(адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас записать на

(наименование обзорной, тематической, интерактивной экскурсии)

Численность экскурсионной группы _____ человек.

Дата проведения экскурсии «__» _____ 20__ года.

Время проведения экскурсии _____ часов _____ мин.

Сведения о наличии прав на льготное посещение (при наличии документов, _____ удостоверяющих _____ льготу)

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:
вручить (сообщить) при личном обращении, уведомить по телефону,
уведомить по электронной почте, направить почтовым отправлением
(нужное подчеркнуть).

Ф.И.О._____
подпись