



НОРМАТИВНО ПРАВОВОЙ
А К Т

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2024

№ 9/16

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре», Федеральным законом от 26.05.1996 №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании абз.3 п.1 ст.30, п. 1 ст. 40 Устава муниципального образования Киреевский район, администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Маяк» Киреевский район» ГУ ТО «Издательское агентство «Регион 71» и на сайте муниципального образования Киреевский район (<https://kireevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Киреевский район И.А. Величко.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Киреевский район

В.С. Галкин



**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 – Муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Муниципальная 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 Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу (далее – профилирование)¹, 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)»² (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги
Наименование Муниципальной услуги**

7. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Киреевский районный краеведческий музей имени А.Н.

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Куприна» муниципального образования Киреевский район (далее – муниципальный музей).

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

Результат предоставления Муниципальной услуги

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

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

11. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный музей, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Срок предоставления Муниципальной услуги

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

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

Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального музея, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках муниципального музея размещены на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (при наличии), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
Муниципальной 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 Муниципальной услуги или отказа в предоставлении
Муниципальной услуги**

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
заявления и при получении результата предоставления Муниципальной
услуги**

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

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

Срок регистрации заявления

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги, размещены на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

22. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

23. Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

25. При обращении заявителя за записью на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальным музеем, Муниципальная 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.

26. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

27. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Муниципальной 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.

28. 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.

29. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в муниципальном музее в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

30. Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

31. Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги являются:

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

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

32. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

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

34. 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 образования Киреевский район в сети «Интернет».

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении Муниципальной услуги по форме, утвержденной муниципальным музеем.

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

37. 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.

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

39. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

40. Муниципальный музей отказывает заявителю в предоставлении Муниципальной 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.

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

Предоставление результата Муниципальной услуги

42. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

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

43. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

44. Результат предоставления Муниципальной 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

45. Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

46. Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги являются:

а) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

б) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

47. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

48. Документ, содержащий решение о предоставлении Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

49. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

в) предоставление результата Муниципальной услуги.

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

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

51. 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 образования Киреевский район в сети «Интернет».

52. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении услуги по форме, утвержденной муниципальным музеем.

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

54. 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.

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

56. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

57. Муниципальный музей отказывает заявителю в предоставлении Муниципальной 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 52 настоящего Административного регламента;

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

г) отсутствие свободных мест.

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

Предоставление результата Муниципальной услуги

59. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

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

60. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

61. Результат предоставления Муниципальной 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

62. Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

63. Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги являются:

а) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

б) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

64. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

65. Документ, содержащий решение о предоставлении Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

66. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

в) предоставление результата Услуги.

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

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

68. 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 образования Киреевский район в сети «Интернет».

69. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении Муниципальной услуги по форме, утвержденной муниципальным музеем.

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

71. 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.

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

73. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

74. Муниципальный музей отказывает заявителю в предоставлении Муниципальной 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.

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

Предоставление результата Муниципальной услуги

76. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

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

77. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

78. Результат предоставления Муниципальной 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

79. Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

80. Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги являются:

а) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

б) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

81. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

82. Документ, содержащий решение о предоставлении Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

83. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

в) предоставление результата Муниципальной услуги.

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

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

85. 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 образования Киреевский район в сети «Интернет».

86. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении Муниципальной услуги по форме, утвержденной муниципальным музеем.

87. 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.

88. 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.

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

90. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

91. Муниципальный музей отказывает заявителю в предоставлении Муниципальной 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 87 настоящего Административного регламента;

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

г) отсутствие свободных мест.

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

Предоставление результата Муниципальной услуги

93. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

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

94. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

95. Результат предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами муниципального музея настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Киреевский район, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

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

99. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации муниципального образования Киреевский район.

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

100. 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 Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальной 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, муниципальных служащих, работников

102. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином портале, по электронной почте, по телефону, при личном обращении в муниципальный музей.

103. Жалобы в форме электронных документов направляются на Едином портале, посредством официального сайта муниципального музея в сети «Интернет» (при наличии), по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением в муниципальный музей.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением администрации
м.о. Киреевский район
от _____ № _____

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Муниципальной 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, утвержденному
постановлением администрации
м.о. Киреевский район
от _____ № _____

ФОРМА к варианту 1

Директору

_____ (наименование учреждения)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу

Заявление

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

Прошу Вас записать меня на (обзорную, тематическую) экскурсию

_____ (наименование Муниципальной 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

(наименование учреждения)

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу

Заявление

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

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

(наименование Муниципальной 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

_____ (наименование учреждения)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу _____

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

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

_____ (наименование Муниципальной 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_____
(наименование учреждения)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

Заявление

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

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

(наименование Муниципальной 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.
