

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**25 июня 2012 2011** с.Соболево **№ 189**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Запись на обзорные и тематические экскурсии, проводимые муниципальным казенным учреждением культуры «Соболевский районный историко-краеведческий музей» Камчатского края»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 06.10.203г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ(ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Законом Российской Федерацииот 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде, о государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Соболевский районный историко-краеведческий музей» Камчатского края, постановлением главы Соболевского муниципального района от 27.08.2009 года N 149 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Соболевского муниципального района ипостановлением главы администрации Соболевского муниципального района от 22.05.2012 N 149 «О внесении изменений в приложение к постановлению главы администрации Соболевского муниципального района от 13.07.2010 №146 «О реестре муниципальных услуг (функций) Соболевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные и тематические экскурсии, проводимые муниципальным казенным учреждением культуры «Соболевский районный историко-краеведческий музей» Камчатского края», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Соболевского муниципального района.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Данилину Т.В.

Глава Соболевского муниципального района Е.А.Названов

Приложение к постановлению главы

Соболевского муниципального района

от 25 июня 2012 №189

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обзорные и тематические экскурсии, проводимые муниципальным казенным учреждением культуры «Соболевский районный историко-краеведческий музей»Камчатского края.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные и тематические экскурсии, проводимые муниципальным казенным учреждением культуры «Соболевский районный историко-краеведческий музей» Камчатского края (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения,  формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых ипринятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением культуры «Соболевский районный историко- краеведческий музей» Камчатского края (далее Музей).

Местонахождение и график работы Музея: 684200,Камчатский край ,с.Соболево, ул.Набережная, дом № 46.

График работы:

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, обед: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: 8 (4153632-4-20).

Адрес электронной почты Музея: sobmuzei@mail.ru

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист Музея должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в которое позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Музея, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На электронной почте, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в предусмотренном пунктами 1.3.3 и 1.3.4. Регламента порядке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Запись на обзорные и тематические экскурсии, проводимые муниципальным казенным учреждением культуры «Соболевский районный историко-краеведческий музей»Камчатского края.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением культуры «Соболевский районный историко- краеведческий музей» Камчатского края.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- запись на обзорные и тематические экскурсии;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется в форме (по телефону, почтовым отправлением, электронной), указанной заявителем. Если предпочитаемая форма получения результата заявителем не указана, то результат муниципальной услуги предоставляется в той форме, в которой было подано заявление, либо уведомление о результате предоставления муниципальной услуги направляется по почте.

2.4. Конечный результат предоставления государственной услуги (запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги) предоставляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992

- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде, о государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев Российской Федерации»

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»

- Устав муниципального казенного учреждения культуры «Соболевский районный историко-краеведческий музей»Камчатского края.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в письменном виде заявителем представляются:

- заявление (форма заявления приводится в приложении № 1 к Регламенту). Заявление может быть подано как  в устной (при личном обращении, по телефону), так и в письменной форме (почтовым отправлением, посредством электронной почты);

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) заявителя - физического лица, полное наименование, адреса местонахождения – для юридических лиц;

- справочные данные заявителя (№ телефона, факса, электронной почты, почтовый адрес), по которым заявитель предпочитает получить результат оказания муниципальной услуги;

- тема (название) заказываемой экскурсии;

- желаемая дата и время проведения экскурсии;

- численность экскурсионной группы;

- наличие у заявителя права на льготное посещение музея.

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие тематики экскурсии, заявленной заявителем, в перечне проводимых музеем экскурсий;

- заявленное время проведения экскурсии выходит за рамки рабочего времени музея;

- отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения музея.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче письменного запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации экскурсий.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов  о  предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым  оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Места заявителей для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.14.3. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.5. Регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на информационном стенде Музея или в сети Интернет.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- запись на обзорные и тематические экскурсии или уведомление об отказе в записи;

- уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в [приложении № 2](http://www.gubkinadm.ru/gorod/munizipalnieuslugi/admreglament-proekti/5346#pril2) к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Музей. Заявление может быть подано как  при личном обращении, так и направлено  почтовой, телеграфной, факсимильной связью, электронной почтой.

3.2.2. Работник Музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление в день его поступления в Журнале регистрации экскурсий. Максимальное время приема и регистрации заявления 15 минут.

3.2.3. При поступлении в музей заявления по электронной почте, заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Принятое к рассмотрению заявление распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Способ фиксации – на бумажном, электронном носителях.

3.3. Запись на обзорные и тематические экскурсии или уведомление об отказе в записи.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является принятое и зарегистрированное заявление.

3.3.2. Работник Музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление на предмет возможности оказания муниципальной услуги.

3.3.3. Для принятия решения Работник Музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает график проведения экскурсий в Музее, календарь рабочего времени, график экспозиций, загруженность экскурсоводов, перечень тематики проводимых экскурсий.

3.3.4. На основании полученных сведений Работник Музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает возможность предоставления муниципальной услуги либо основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Если установлена возможность предоставления муниципальной услуги, в Журнал регистрации экскурсий вносится запись с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица, контактного телефона, электронной почты, наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала экскурсии, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату экскурсии).

3.3.6. Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в Журнале регистрации экскурсий напротив регистрационного номера заявления делается соответствующая запись.

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является внесение в Журнал регистрации экскурсий записи на обзорную и тематическую экскурсию, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Способ фиксации на бумажном носителе.

3.4. Уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение в Журнал регистрации экскурсий записи на обзорную и тематическую экскурсию, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Работник Музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя в форме, указанной заявителем (по телефону, почтовым отправлением, факсимильной связью, по электронной почте), о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Срок выполнения данной административной процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления заявителем.

3.4.4. В случае, если провести экскурсию, на которую подана заявление, в заранее забронированный день и час не представляется возможным, Работник Музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан известить об этом заявителя и предложить другую дату и/или время проведения экскурсии.

3.4.5. Если заявитель не может в назначенное время прибыть на экскурсию, он должен известить об этом музей не позднее, чем за 1 (один) день до назначенного времени начала экскурсии.

3.4.6. Критерием принятия решения является возможность проведения экскурсии, на которую подана заявление, в обозначенный в заявлении день и час.

3.4.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального казенного учреждения культуры «Соболевский районный историко- краеведческий музей» Камчатского края.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Музея.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директор Музея создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.8. Работник Музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых  в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Музея, предоставляющих муниципальную услугу, в результате которых:

- нарушены права заявителей (нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении результата предоставления муниципальной услуги и т.п.);

- незаконно возложены какие-либо обязанности (предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,  настоящим Регламентом).

5.3. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов Музея к руководителю Музея, заместителю главы администрации Соболевского муниципального района Камчатского края.

5.4. Заявитель  имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.

5.5. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.6. Директор Музея проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.7. Предварительная запись получателей муниципальной услуги проводится при личном обращении или посредством направления письменного обращения по почте, электронной почте, с использованием средств телефонной связи по номеру телефона и адресу, которые размещаются на официальном сайте Музея, информационных стендах:

5.8.  В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.9.  Заявитель в письменном обращении указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность специалиста лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста или директора Музея (при наличии информации) решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая - либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.10.   Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обжалования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11.   В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов  не дается, а заявителю направившему обращение, сообщается  о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12.   По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, выдается (направляется) в адрес заявителя.

5.13.   Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие организации для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, заместитель главы администрации Соболевского муниципального района Камчатского края вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.14.   Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Запись на обзорные и тематические экскурсии, проводимые муниципальным казенным учреждением культуры «Соболевский районный историко-краеведческий музей» Камчатского края. |

**ФОРМА  ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МКУК «Соболевский районный историко- краеведческий музей» Камчатского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (справочные данные: тел., факс, e-mail) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас записать на обзорную и тематическую экскурсию (нужное подчеркнуть) на тему:

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

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

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

(указать предполагаемые дату, время проведения экскурсии, количество человек)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ г.                                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Запись на обзорные и тематические экскурсии, проводимые муниципальным казенным учреждением культуры «Соболевский районный историко-краеведческий музей»Камчатского края. |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги и последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обзорные и тематические экскурсии, проводимые муниципальным казенным учреждением культуры «Соболевский районный историко-краеведческий музей» Камчатского края**

|  |
| --- |
|  |

Проверка заявлений

|  |
| --- |
|  |

рррр

Заявление соответствует требованиямадминистративного регламента

да

Нет

Подготовка информации

Подготовка уведомления об отказе выдачи информации

Направление информации заявителю

Направление уведомления заявителю

Прием и регистрация заявлений

заявления заявлени

заявления

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные и тематические экскурсии», проводимые муниципальным казенным учреждением культуры «Соболевский районный историко-краеведческий музей» Камчатского края.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| место для штампа |  | Руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического, физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Ваш запрос администрация:

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

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

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, подписавшего сообщение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

М.П.

Ф.И.О. исполнителя Телефон