

Администрация
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.05.2023 № 1734

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематический и интерактивные экскурсии в Муниципальном бюджетном учреждении «Кстовский историко-краеведческий музей-центр народной культуры «Берегиня»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в Муниципальном бюджетном учреждении «Кстовский историко-краеведческий музей-центр народной культуры «Берегиня».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 30.08.2012 № 552 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в Кстовском муниципальном округе Нижегородской области».

3. Управлению информационно-коммуникационной политики обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа и опубликование в районной газете «Маяк».

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до сведения отдела культуры и туризма, правового управления, управления информационно-коммуникационной политики, МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня».

Глава местного самоуправления

И.Г. Уланов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАПИСЬ НА ОБЗОРНЫЕ, ТЕМАТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ
ЭКСКУРСИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«КСТОВСКИЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ-ЦЕНТР
НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ «БЕРЕГИНЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в Муниципальном бюджетном учреждении «Кстовский историко-краеведческий музей-центр народной культуры «Берегиня» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Муниципальным бюджетным учреждением «Кстовский историко-краеведческий музей-центр народной культуры «Берегиня» (далее – МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня»), физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, юридические лица Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении услуги (далее - заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.2.3. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» любыми указанными способами:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;
- в средствах массовой информации и сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа в сети Интернет (www.kstovo.52gov.ru);
- на стендах в помещениях МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня».

1.3.2. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, по адресу, указанному в Приложении № 1 настоящего регламента.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При личном обращении заинтересованного лица специалисты МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного

гражданина составляет не более 15 минут.

1.3.5. При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов. Ответ на поступившее обращение направляется специалистом МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» по указанному на почтовом конверте, или электронному адресу. Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалистом МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования. Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно. МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах, на стендах в помещении МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в Муниципальном бюджетном учреждении «Кстовский историко-краеведческий музей-центр народной культуры «Берегиня».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации – отделом культуры и туризма, МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня».

Через отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Кстовского муниципального округа услуга не оказывается.

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги для записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Для получения муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в письменном виде, включая направление запроса по электронной почте, Заявитель самостоятельно предоставляет заявление (в соответствии с Приложением 3,4 к настоящему регламенту).

2.4. Результатом муниципальной услуги является:

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- мотивированный отказ в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Письменное обращение можно принести лично, отправить по электронной почте или почтой России.

2.5.2. Устное консультирование получателей муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- заявление о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (приложение 3,4 к настоящему регламенту).

Иных документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, не предусмотрено.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.7.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Заявление о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии должно отвечать следующим требованиям:

2.8.1. Текст документа написан разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, наименование юридического лица, адрес регистрации без сокращений, в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

2.8.2. Документ не исполнен карандашом;

2.8.3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Заявление предоставляется в двух экземплярах.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

2.9.1. Текст заявления написан неразборчиво;

2.9.2. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, неполное наименование юридического лица;

2.9.3. в заявлении не указан почтовый или электронный адрес заявителя, телефон;

2.9.4. В заявлении присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

2.9.5. Отказ заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии: отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии:

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

- заявленное время проведения экскурсии выходит за рамки рабочего времени;

- материальная база учреждения не отвечает требованиям к проведению соответствующей экскурсии;

- отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения учреждений культуры;

- существует угроза повреждения музейных предметов;

- недолжным образом оформлено письменное обращение

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Организация приема Заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.15.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.15.4. Места для приема Заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.5. Места ожидания оборудуются стульями и столами.

2.15.6. В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.7. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса сайтов сети Интернет.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15.8. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание сотрудниками МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание сотрудниками МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа;

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- минимизация времени ожидания в очереди при подаче Заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться с письменным обращением, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.17.2. Заявитель может направить письменное обращения, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и которое передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде.

2.17.3. При направлении заявителем письменного обращения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты.

2.17.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.17.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.17.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.17.8. Прием письменного обращения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.17.9 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.17.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Управления.

2.17.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2 к настоящему административному регламенту):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка поступившего заявления,

- рассмотрение заявления и принятие решения на запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в предоставлении услуги;

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением, через ЕПГУ, на адрес электронной почты (приложение 3,4 к настоящему

административному регламенту).

3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным сотрудником МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня».

3.2.3. Сотрудник МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», ответственный за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение директору МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня».

3.2.4. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно от заявителя на втором экземпляре делается отметка с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты поступления в МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» указанного заявления и инициалов лица, принявшего его, также заявителю сообщается контактный телефон (телефон для справок).

3.2.5. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (в форме электронного документа), подтверждается должностным лицом МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату поступления в МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» указанного заявления (далее - уведомление о получении заявления).

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте в день поступления заявления в МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня».

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.8. Порядок передачи результата оказания административной процедуры:

- заявление о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии передаются специалисту МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» для исполнения.

3.2.9. Способ фиксации результата:

В МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» - занесение информации в журнал входящей корреспонденции, а также исходящей корреспонденции в случае отказа в приеме заявления.

3.2.10. Критерии принятия решения:

- поступление надлежащим образом заполненного заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- наличие или отсутствие оснований для отказа в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

3.2.11. Критерии принятия решения об отказе:

- текст заявления написан неразборчиво;
- текст заявления написан карандашом.

3.3. Проверка поступившего заявления.

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления директору МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» от сотрудника МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», ответственного за прием документов.

3.3.2. Сотрудник МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.8. административного регламента.

3.3.3. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет один рабочий день.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является проверка заявления.

3.3.5. Порядок передачи результата оказания административной процедуры:

- результат предоставления услуги передается специалисту МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» для передачи заявителю.

3.3.6. Способ фиксации результата:

Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.3.7. Критерии принятия решения:

- наличие или отсутствие оснований для отказа в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, указанных в административном регламенте;
- наличие запрашиваемой обзорной, тематической и интерактивной экскурсии в МБУ

«КИКМ-ЦНК «Берегиня».

3.3.8. Критерии принятия решения об отказе:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, неполное наименование юридического лица;

- в заявлении не указан почтовый или электронный адрес заявителя, телефон;

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения на запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для рассмотрения заявления и принятия решения на запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии является заявление с положительными результатами проверки.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней с даты подписания ответа заявителю.

3.4.3. Директор МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» или сотрудник МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», ответственный за Запись: готовит уведомление об отказе в Записи.

3.4.4. В уведомлении заявителю указывается причина, послужившая основанием для принятия решения об отказе в Записи.

3.4.5. После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в музее.

3.4.6. Максимальное время подготовки информации по причине отказа и направление отказа заявителю (представителю заявителя) составляет два рабочих дня.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и принятия решения на запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в предоставлении услуги.

3.4.8. Порядок передачи результата оказания административной процедуры:

- специалист в течение 2 рабочих дней после подписания и регистрации результата, информирует заявителя о принятом решении.

- результат услуги вручается заявителю лично по месту нахождения учреждения в согласованное время, не позднее двух рабочих дней с момента подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги или по электронному адресу.

- при получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

- срок направления результата – два рабочих дня с момента подписания и регистрации письма о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способ фиксации результата:

- фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации.

- фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично в МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» - занесение информации в журнал исходящей корреспонденции.

3.4.10. Критерии принятия решения:

- направление ответа заявителю о принятом решении в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

3.4.11. Критерии принятия решения об отказе:

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

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

- отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения учреждения;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме. Заявление о порядке предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в Муниципальном бюджетном учреждении «Кстовский историко-краеведческий музей-центр народной культуры «Берегиня» может быть отправлено:

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

4.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным сотрудником МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня». При обращении заявителя в электронной форме заявление фиксируется в журнале входящих документов по электронной почте.

При этом в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст заявления не поддается прочтению, специалист МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме, или в электронной форме.

4.3. Сотрудник МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.17. административного регламента.

4.4. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет один рабочий день.

4.5. Заявление, поданное в электронной форме, рассматривается сотрудником МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня»:

4.5.1. В случае положительного результата проверки заявителю на электронную почту отправляется информация о принятии решения по предоставлению муниципальной услуги с информацией о дате и месте предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней с даты подписания ответа заявителю;

4.5.2. При отказе в предоставлении муниципальной услуги описывают основание отказа, с предоставлением подачи заявления с учетом внесенных исправлений в заявление.

Максимальное время подготовки информации по причине отказа и направление отказа заявителю (представителю заявителя) составляет два рабочих дня.

4.6. Основанием для рассмотрения заявления и принятия решения на запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии является заявление с положительными результатами проверки.

4.7. Порядок передачи результата оказания:

- специалист в течение 2 рабочих дней после подписания и регистрации результата, информирует заявителя о принятом решении.

- результат услуги отправляется заявителю в электронной форме не позднее двух рабочих дней с момента подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги по электронному адресу.

- срок направления результата – два рабочих дня с момента подписания и регистрации письма о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Способ фиксации результата:

- фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации журнале входящих документов по электронной почте.

4.9. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, указанных в административном регламенте;

- наличие запрашиваемой обзорной, тематической и интерактивной экскурсии в МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня».

4.10. Критерии принятия решения об отказе:

- текст заявления не поддается прочтению;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги.

Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет отдел культуры и туризма администрации Кстовского муниципального округа.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» положений настоящего административного регламента.

5.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения:

- плановых проверок (осуществляются на основании планов работы МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня»)

- внеплановых проверок (осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении от заявителя жалобы на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

5.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительного акта.

5.6. По результатам проведенной проверки составляется акт, в которой отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностными лицом, уполномоченными на проведение проверки.

5.7. Директор и специалисты МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, которая закреплена в должностных инструкциях.

5.8. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган, они могут

направлять замечания, предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений.

5.9. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

5.10. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5.11. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

5.12. После описания процедуры оценки специалист МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», а также его сотрудников, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», сотрудника МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня». Жалоба на решения и действия (бездействия) МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», сотрудника учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Жалобы на решения, принятые директором МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Отдел культуры, туризма администрации Кстовского муниципального округа.

6.3. Жалоба должна содержать:

- полное наименование учреждения, ФИО сотрудника учреждения, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» и его сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю. В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации

возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

6.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

6.7.1. Признание правомерными решения и (или) действий (бездействий) МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6.7.2. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

6.7.3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Кстовского муниципального округа, сотрудник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействия) МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня» и его сотрудников в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адреса электронной почты Муниципального бюджетного учреждения «Кстовский историко-краеведческий музей – центр народной культуры «Берегиня» (МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня»), предоставляющего муниципальную услугу.

наименование	данные
Краткое наименование	МБУ «КИКМ-ЦНК «Берегиня»
Тип организации	бюджетное учреждение
Режим работы	понедельник- четверг - с 8.00 до 17.00. пятница: с 8.00. до 16.00. перерыв на обед: с 12.00. до 12.48. суббота, воскресенье – выходные дни.
Веб-сайт	музейберегиня.рф
Электронная почта	Museum607650@yandex.ru
Адрес	607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Школьная, д. 11
Контакты	8- 83145- 75613, 74282

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма заявлений для записи на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии для физических лиц

Директору МБУ «КИКМ-ЦНК
«Берегиня»

(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

получателя муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные
экскурсии»

Прошу Вас записать экскурсионную группу в количестве
_____ на обзорную, тематическую

(число, месяц, время проведения)

_____ интерактивную экскурсию (нужное
подчеркнуть) на _____ тему:

_____ (дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма заявлений для записи на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии для юридических лиц

Директору МБУ «КИКМ-ЦНК
«Берегиня»

(наименование организации, учреждения)

(указать юридический и фактический адрес)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

получателя муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные
экскурсии»

Прошу Вас записать экскурсионную группу в количестве
_____ на обзорную, тематическую
(число, месяц, время проведения)

_____ интерактивную экскурсию (нужное
подчеркнуть) на _____ тему:

_____ (дата) (подпись)