



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Административного регламента Муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.01.2014 № 27 «Об утверждении Административного регламента Муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Рябцеву Т. Е.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования Надымский район.
№ 539 от 16 сентября 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16 сентября 2016 года № 539

Административный регламент

Муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальным учреждением культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее — заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление культуры Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Управление) расположено по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Заводская, д. 4А, телефон: 52-20-25. Адрес электронной почты Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: uk@nadym.yanao.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Муниципальным учреждением культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» (далее —

Музей), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, пр. Ленинградский, д. 11, телефоны: 8(3499) 53-69-81, 53-54-00 (факс).

Адрес электронной почты: mumuseum@nadym.yanao.ru, Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadym-museum.ru.

График работы экспозиционных залов Музея: вторник-среда, пятница — с 08:30 до 20:00 без обеденного перерыва; четверг — с 08:30 до 21:00 без обеденного перерыва; суббота — с 10:00 до 20:00 без обеденного перерыва; воскресенье — с 10:00 до 18:42, обеденный перерыв — с 14:00 до 15:30; выходной день — понедельник.

Муниципальная услуга также предоставляется филиалом Муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» — «Дом природы» (далее — Филиал), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, проезд Парковый, д. 1, телефон: 8 (3499) 53-68-60.

Адрес электронной почты: mumuseum@nadym.yanao.ru.

График работы экспозиционных залов Филиала: вторник-пятница — с 10:00 до 18:00; обеденный перерыв — с 13:00 до 14:00; суббота — с 09:00 до 21:00 без перерыва; воскресенье — с 09:00 до 17:00 без перерыва, выходной день — понедельник.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить:

— непосредственно у специалистов Музея, Филиала (далее — Исполнитель);
— с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронного информирования;

— посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее — Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

Продолжение. Начало на 1 стр.

На информационных стендах, в помещениях предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы и приема граждан, номера телефонов;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.nadymregion.ru) размещается следующая информация:

- а) почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон Исполнителя;
 - б) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
 - в) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также должностных лиц.
- 3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Исполнителя;
 - в письменной форме почтой в адрес Исполнителя.

1.4. Информирование заявителей осуществляется в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Исполнителя, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица в письменной форме почтой в адрес Исполнителя (в том числе посредством электронной почты) о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в срок в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Исполнителем письменного обращения.

Специалисты Исполнителя, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона специалиста Исполнителя, ответственного за рассмотрение обращения, подписывается руководителем Исполнителя и направляется по почтовому адресу (или на адрес электронной почты), указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

Наименование Исполнителя муниципальной услуги

2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются:

- Муниципальное учреждение культуры «Музей истории и археологии г.Надыма»;
- Филиал Муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» — «Дом природы».

Специалисты Исполнителя не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные уполномоченные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными представительным органом муниципального образования Надымский район, представительным органом муниципального образования город Надым.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга «Запись на обзорные, тематические, и интерактивные экскурсии» предоставляется в следующие сроки:

- в случае личного обращения заявителя к должностному лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги (по телефону, при личном посещении Исполнителя заявителем), до 10 минут;
- в случае предоставления муниципальной услуги посредством письменного обращения почтой в адрес Исполнителя, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, не более 10 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 165);
- 4) Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 1992, № 248);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);
- 6) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, № 25);
- 7) Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Российская газета», 04.06.1996);
- 8) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, № 116-117);
- 9) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых и органами Исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 5071 (247));
- 10) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым» («Рабочий Надыма», 2015, № 203).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление Исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме (в сканированном виде) посредством Официального сайта Исполнителя, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента технической реализации).

Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги должен быть написан разборчиво на русском языке.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование учреждения (организации или должностного лица), в которое обращается заявитель;
- обратный почтовый (электронный) адрес;
- дата обращения.

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть изложена суть запроса.

В обязательном порядке в заявлении о предоставлении муниципальной услуги проставляется личная подпись заявителя.

2.7. Специалисты Исполнителя не вправе требовать от заявителя:

— представления документов и информации или осуществления действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

— представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210 перечень документов;

— 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 № 210.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие данных об интересующем мероприятии.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при личном устном обращении составляет 10 минут, максимальная продолжительность приема обращения специалистом Исполнителя составляет 5 минут.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги при личном устном обращении или по телефону составляет 10 минут, максимальная продолжительность выдачи специалистом Исполнителя результата муниципальной услуги составляет 5 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления Исполнителю в порядке делопроизводства.

С момента реализации технической возможности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

— оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

— на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

— доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

— входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

— служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля;

— места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

— обеспечивается беспрепятственный доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

— допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) требования к местам для ожидания:

— места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

— места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения сводного доступа к ним лиц с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

— в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места (инвентарь) для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения сводного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

— в здание, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

4) требования к местам для информирования заявителей:

— оборудуются визуальной, текстовой информацией, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, размещаемой на информационном стенде;

— оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

— информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, с учетом обеспечения сводного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание (до реконструкции или капитального ремонта здания), когда это возможно обеспечить, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема Заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17. Исполнитель посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.nadymregion.ru, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
2.2.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.3.	Обеспечение возможности направления запроса о ходе рассмотрения оказания услуги по электронной почте	да/нет	нет
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/мин.	2/10
4.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах			
5.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг	да/нет	нет
6. Иные показатели			
6.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества Заявителей	%	0
6.2.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.18. Для получения муниципальной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующим при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги с момента реализации технической возможности через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

2.19. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленное в форме электронного документа, подтверждается Исполни-

телем путем направления заявителю сообщения о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.20. Сообщение о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале.

2.21. Сообщение о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги должно также содержать информацию об адресе и графике работы Исполнителя.

2.22. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться к специалистам Исполнителя по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя к Исполнителю либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.4. При личном обращении заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в устной форме и регистрации не подлежит.

Специалист Исполнителя, ответственный за принятия обращения, поступившего при личном обращении либо по телефону, осуществляет запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является запись заявителя на обзорную или тематическую либо интерактивную экскурсию.

Способом фиксации результата административной процедуры отсутствует.

Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

3.5. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившее средствами почтовой связи:

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- передает заявление о предоставлении муниципальной услуги специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

3.6. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Региональный портал или Единый портал, специалист, уполномоченный на принятие заявления в электронной форме:

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение с указанием:

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

- 1) входящего регистрационного номера заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;
- 4) адреса и графика работы Исполнителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю электронного сообщения с указанием сведений согласно настоящему пункту и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Исполнителя, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект ответа заявителю с указанием информации о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

3.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.11. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ заявителю с указанием соответствующей информации подписывается руководителем Исполнителя и подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.12. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация ответа заявителю, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера:

- ответу заявителю;
- мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного ответа заявителю, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.16. При устном обращении (лично или посредством телефонной связи) заявителя к Исполнителю интересующая заявителя информация представляется в устной форме в течение 10 минут с момента обращения.

3.17. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги к Исполнителю с использованием средств почтовой связи, результат предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не более 5 рабочих дней с момента регистрации направляет заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.18. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги к Исполнителю с использованием средств электронной связи результат предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не более 2 рабочих дней с момента регистрации направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.19. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале (с момента реализации технической возможности).

3.20. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является способ обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.21. Результатом административной процедуры является сообщение, направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (фиксация в электронной форме направления ответа заявителю) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги не более 10 минут;
- в иных случаях не более 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель Исполнителя и заместитель начальника Управления, координирующий деятельность Исполнителя.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Исполнителя, Управления и внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления либо заместитель начальника, координирующий деятельность Исполнителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки и указываются рекомендации по их устранению.

Ответственность должностных лиц, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполнителя при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210 заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя (далее — уполномоченный орган), ответственных за административные процедуры, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210.

5.3. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Исполнителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Исполнителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.14 настоящего раздела.

5.5. Жалоба подается Исполнителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба рассматривается руководителем Исполнителя, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Исполнителя, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Исполнителя, жалоба подается начальнику Управления и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) Полное наименование Исполнителя, должностного лица Исполнителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.9 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом местного самоуправления, заключившим соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Исполнитель обеспечивает:

— оснащение мест приема жалоб;

— информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;

— консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

— заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

— формирование и представление ежеквартально в Управление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать одного рабочего дня.

В случае обжалования отказа Исполнителя, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.9 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Исполнителя, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Исполнителя и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Исполнителя и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.25. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. Заявитель вправе обратиться к Исполнителю за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.27. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.nadymregion.ru), Региональном портале (www.pgu-yamal.ru), Едином портале (www.gosuslugi.ru), в многофункциональном центре, на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.

VI. Заключительные положения

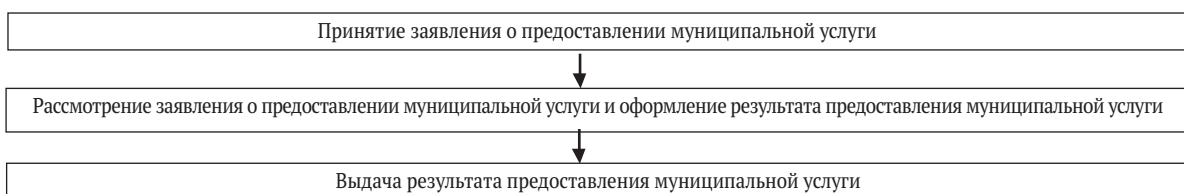
6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя



Окончание. Начало на 1–7 стр.

Приложение № 2

к Административному регламенту муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

от _____ № _____
Руководителю _____
(наименование учреждения, Ф.И.О. (при наличии) руководителя)

_____ (наименование юридического, Ф.И.О. (при наличии) физического лица)
Адрес: _____
(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

Контактный телефон _____

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прошу Вас записать на _____
(указывается наименование мероприятия)

Запрашиваемую информацию прошу направить по _____
(выберите: лично, по почте, по электронной почте (укажите адрес))

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Административному регламенту муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

от _____ № _____
(наименование юридического, Ф.И.О. (при наличии),
физического лица, Ф.И.О (при наличии))

_____ (адрес)

**Уведомление
об отказе в предоставлении информации**

На Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги от _____ 20 ____ № _____ :
сообщаем, что записать Вас на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии не представляется возможным, поскольку _____
(указывается основание для отказа в соответствии с п. 2.10 Административного регламента)

_____ М.П. (должность лица, подписавшего сообщение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Образец

от 01.07.2016 № _____ б/н

Руководителю Муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» Н. М. Мицкевич
(наименование учреждения, Ф.И.О. руководителя)

Петровой Ольги Ивановны
(наименование юридического, Ф.И.О. (при наличии) физического лица)
Адрес регистрации: _____ 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная, д. 16, кв. 16
(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

Контактный телефон: _____ 8(3499)22-22-22

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прошу Вас записать на экскурсию по экспозиции «Надымское городище»

(указывается наименование мероприятия)

Запрашиваемую информацию прошу направить по _____ электронной почте PetrovaOI@yandex.ru

(выберите: лично, по почте, по электронной почте (укажите адрес))

_____ 01.07.2016 _____ О. И. Петрова
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

**РАБОЧИЙ
НАДЫМА**

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управле-
нием Федеральной службы по
надзору за соблюдением зако-
нодательства в сфере массовых
коммуникаций и охране культур-
ного наследия 29.05.2007г.
Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления
типография53-26-86

E-mailred75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки

на 1 мес.126 руб. 98 коп.
на 6 мес.761 руб. 88 коп

Подписные индексы:

Годовой индекс.....78721
Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 367.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж номера 224 экземпляра