проект



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Весьегонск

.12.2021 №

Об утверждении административного регламента

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

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Весьегонского муниципального округа от 22.06.2020 № 259,

**п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Весьегонского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на информационных стендах Весьегонского муниципального округа.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Весьегонского муниципального округа Живописцеву Е.А.

И.о. Главы Весьегонского

муниципального округа А.В. Козлов

Утвержден:

постановлением Администрации Весьегонского муниципального округа от .12.2021 №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Глава 2**. **Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физические и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, которые могут обратиться с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

**Глава 3.Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1) Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в МУК «ВЦДК»*,* сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту

2) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте МУК «ВЦДК» (<http://vcdk.tver.muzkult.ru>) и на официальном сайте Администрации Весьегонского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (весьегонский-округ.рф);

3) Информация заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования в МУК«ВЦДК» в следующих формах:

- консультирование на личном приеме;

- консультирование по почте (по электронной почте);

- консультирование по телефону.

При обращении с заявителями (лично или по телефону) сотрудник МУК «ВЦДК»*,* предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

**Раздел II. Требования к оформлению раздела административного регламента " Стандарт предоставления муниципальной услуги"**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

4.Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

**Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУК «ВЦДК»

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные структурные подразделения Администрации Весьегонского муниципального округа, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.Результатами предоставления муниципальной услуги являются

- информирование заявителя о проведении записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

- мотивированный отказ в предоставлении информации.

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Срок предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении пользователя в МУК «ВЦДК», включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя.

8.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации.

б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

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

д) Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

е) Уставом МУК «ВЦДК».

**Глава5**. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9. Для получения необходимой информации о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии заявитель должен представить заявление о предоставлении информации о времени и месте проведения мероприятий по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту.

10. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

# 11. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с МУК «ВЦДК» (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

12. Запрет на требование от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и правовыми актами Весьегонского муниципального округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7Федерального Закона № 210-ФЗ;

- 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении 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;

**Глава 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13.Оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14.Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

15.Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

16.Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в момент обращения.

**Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

-помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

-при наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места);

-размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

19.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей сотрудников МУК «ВЦДК».

20.Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

21. Рабочие места лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

22. Места для заполнения запросов, залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами, стульями.

23. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Регламента с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

24.Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

25.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

**Глава 12. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

27.Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- общее количество заявлений, поданных на предоставление муниципальной услуги;

- количество жалоб и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

**Глава 13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

28. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте МУК «Весьегонский центральный дом культуры» <http://vcdk.tver.muzkult.ru>.

29. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Глава 1. Последовательность административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления;

- подготовка и выдача информации о запрашиваемой муниципальной услуге либо мотивированного отказа в предоставлении информации.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечением доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, осуществляется также в электронной форме

31.Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**Глава 2. Приём и регистрация заявления**

32.Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления.

33. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник МУК «ВЦДК»

Сотрудником выполняются следующие действия:

- прием заявления;

- регистрация заявления.

34. Максимальная длительность выполнения процедуры - 15 минут – при личном обращении в МУК «ВЦДК».

35. Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления, оформленного в соответствии с приложением 4 к Регламенту.

36.Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале «обращения заявлений».

37. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота. В систему вводится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому следует направить ответ, контактный телефон заявителя;

- суть обращения (в краткой форме).

**Глава 3. Подготовка и выдача информации о запрашиваемой муниципальной услуге либо мотивированного отказа в предоставлении информации**

38.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

39. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник МУК «ВЦДК»

Сотрудник выполняет следующие действия:

- поиск информации, запрашиваемой в заявлении;

- готовит ответ заявителю о предоставлении информации либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

- передает результат предоставления муниципальной услуги директору МУК «ВЦДК», о предоставлении информации либо мотивированный отказ в предоставлении информации, для регистрации и направлении его заявителю.

40. Максимальных срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

41.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление информации о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо мотивированного отказа в предоставлении информации. Регистрация ответа (с присвоением номера и даты) в журнале исходящей корреспонденции. Копия ответа подшивается в папку исходящей корреспонденции.

42. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

43. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в течение трех рабочих дней на основании письменного обращения гражданина об обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностным лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

44.Персональная ответственность сотрудников МУК «ВЦДК»*,* участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства. 45.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором МУК «ВЦДК».

46.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования «Весьегонского муниципального округа Тверской области».

47.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

**Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

48.Порядок и периодичность осуществления плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, устанавливается директором МУК «ВЦДК» Весьегонского муниципального округа Тверской области*.* При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

49.Внеплановые проверкипроводятся по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

50.Проведение проверки исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на заявления заявителей.

51Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Отдела культуры Администрации Весьегонского муниципального округа.

52. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

53.По результатам контроля, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Глава 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

54.Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

55.Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МУК «ВЦДК» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

**Глава 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

56. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме директору МУК «ВЦДК» или вышестоящему должностному лицу (зав. Отделом культуры Администрации Весьегонского муниципального округа).

58. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Весьегонского муниципального округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Глава 2. Предмет жалобы**

59.Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом и (или) его должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Весьегонского муниципального округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Весьегонского муниципального округа, 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, нормативными правовыми актами Весьегонского муниципального округа;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Весьегонского муниципального округа, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа и (или) его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) МУК «ВЦДК», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) МУК «ВЦДК», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Глава 3. Сроки рассмотрения жалобы**

61. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

62. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

63.Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Глава 5. Результат рассмотрения жалобы**

64.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Весьегонского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Глава 6. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

65. 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.

**Глава 7. Порядок обжалования решения по жалобе**

66**.**Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые по жалобе, в судебном порядке.

**Глава 8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

67.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Сведения

о муниципальном учреждении культуры «Весьегонский центральный дом культуры» (далее – МУК«ВЦДК»)

Адрес МУК «Весьегонский центральный дом культуры»: 171720 Тверская область, г. Весьегонск, ул. Карла Маркса, д.143

Директор МУК «Весьегонский центральный дом культуры»:

[Утешева](https://vk.com/lutesheva) Людмила Владимировна

Адрес электронной почты: [utesheva.lyuda@yandex.ru](mailto:utesheva.lyuda@yandex.ru)

Контактный телефон МУК «ВЦДК» + 7 48 (264) 2-11-62  
email: [vrdk73@mail.ru](mailto:vrdk73@mail.ru)

Время работы: понедельник – пятница с 10.00 до 19.00 час. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте «Весьегонский муниципальный округ» Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [adm@vesyegonsk.tver.ru](mailto:adm@vesyegonsk.tver.ru)

Учреждение имеет следующие филиалы:

**Барановский сельский дом культуры:**

171720, Тверская область, Весьегонский муниципальный округ, д. Крешнево, д.2-а;

**Дюдиковский сельский дом культуры:**

171713, Тверская область, Весьегонский муниципальный округ, д. Дюдиково, ул. Центральная, д.32;

**Ивановский сельский дом культуры:**

171710, Тверская область, Весьегонский муниципальный округ, д. Иваново, д.66;

**Кесемской сельский дом культуры:**

171701, Тверская область, Весьегонский муниципальный округ, с. Кесьма, ул.Советская, д.19;

**Любегощинский сельский дом культуры:**

171730, Тверская область. Весьегонский муниципальный округ, с. Любегощи, ул.Новая, д.20;

**Пронинский сельский дом культуры:**

171702, Тверская область, Весьегонский муниципальный округ, д. Пронино, д.62;

**Столбищенский** **сельский дом культуры:**

171703, Тверская область, Весьегонский муниципальный округ, д. Столбищи, д.61;

**Чамеровский** **сельский дом культуры:**

171712, Тверская область, Весьегонский муниципальный округ, с. Чамерово, ул. Центральная, д.129;

**Чистодубровский сельский дом культуры:**

171711, Тверская область, Весьегонский муниципальный округ, д. Чистая Дуброва, д. 85.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Поступление обращений для получения муниципальной услуги

Устное обращение

Письменный запрос

Получение необходимой информации о времени и месте проведения записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

сотрудников МУК «Весьегонский центральный дом культуры»

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

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

Телефон адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)е 3 к методическим рекомендации

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

**Форма** **заявления о предоставлении информации**

Директору муниципального учреждения

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

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас произвести запись на обзорную, тематическую и(или) интерактивную

экскурсию (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование экскурсии)

Желаемое дата и время проведения экскурсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Дата