



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2016

№ 214

город Сочи

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с вступлением в силу с 1 января 2016 года отдельных положений Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями».
2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, управление культуры администрации города Сочи и муниципальные бюджетные учреждения культуры города Сочи, подведомственные управлению культуры администрации города Сочи.
3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи И.В.Романец.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы города Сочи

А.Н.Рыков



025610

УИР

Приложение к постановлению администрации города Сочи от 10.02.2016 № 214

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги и предоставления по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными музеями города Сочи, повышения информированности граждан и организаций о деятельности музеев города Сочи и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, проживающие на территории муниципального образования город-курорт Сочи.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждого музея, оказывающего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах музеев и официальном интернет-сайте управления культуры администрации города Сочи www.kulturасochi.ru (приложение № 1 к административному регламенту).

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в музеях, оказывающих муниципальную услугу; на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами музеев, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- в рекламной продукции на бумажных носителях;
- в печатных средствах массовой информации;

- при обращении по телефону (в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию);
- на официальном Интернет-сайте музея;
- при обращении по электронной почте в музей – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном обращении (запросе) - в форме письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом администрации города Сочи по предоставлению муниципальной услуги является управление культуры администрации города Сочи.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры города Сочи: МБУК г. Сочи «Сочинский художественный музей»; МБУК г. Сочи «Литературно-мемориальный музей Н. Островского в городе Сочи»; МБУК г. Сочи «Музей истории города-курорта Сочи»; МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района»; МБУК г. Сочи «Музей истории Адлерского района» (далее - музеи).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями;
- 2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги зависят от способов её предоставления заявителям:

-при обращениях заявителей посредством почтовой связи или электронной почты муниципальная услуга предоставляется учреждением в течение 10 дней со дня регистрации запроса.

-при личном обращении либо обращении заявителей по телефону муниципальная услуга предоставляется учреждением в течение 15 минут.

-рассмотрение заявки, поданной по электронным средствам связи, и информация о результате рассмотрения заявки сообщается заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявки;

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7 – ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на официальном интернет – портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года, в Собрании законодательств РФ», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301; «Российская газета», № 238 – 239, 8 декабря 1994 года);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательств Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, страница 4179);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 2006 год, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (часть 1) 2006 год, «Парламентская газета» № 126, 127, 2006 год);

- Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 15 января 1996 года, № 3, ст. 140);

- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 248, 17 ноября 1992 года);

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 1995 год, № 1, статья 1);

- Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», № 20, 2001 года, «Кубанские новости», № 217, 21 ноября 2001 года);

- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ (ред. от 01.12.2014) «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.05.1996, № 22, ст. 2591, «Российская газета», № 104, 04.06.1996);

- Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 867-КЗ «Об обязательном экземпляре документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», № 30, 27 июня 2005 года);

- Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 июня 2010 года № 485 «О переходе к предоставлению в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Краснодарского края и государственными учреждениями Краснодарского края» (первоначальный текст постановления опубликован в газете «Кубанские новости» от 17 июня 2010 года № 96);

- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (решение Городского Собрания Сочи от 29 июля 2010 года № 92, первоначальный текст документа опубликован в газете «Новости Сочи» от 1 октября 2010 года № 155);

- Положение об управлении культуры администрации города Сочи (решение Городского Собрания Сочи от 21 апреля 2011 года № 43, первоначальный текст документа опубликован в газете «Новости Сочи»);

- Уставы муниципальных бюджетных учреждений города Сочи.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно – правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

Услуга оказывается заявителям по записи в музей на основании следующих документов:

Для получения муниципальной услуги в письменном виде заявитель заполняет заявление по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Заявитель оформляет запрос ручным или машинописным способом на русском языке в одном экземпляре.

В заявлении указываются:

-реквизиты лица, заинтересованного в получении информации (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- адрес постоянного места жительства или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

- адрес местонахождения (почтовый адрес) юридического лица;

- способ получения информации;

- контактный номер телефона;

- подпись заявителя и дата обращения.

- документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

-при наличии у заявителя права на льготное посещение Музея, обращение должно содержать соответствующую информацию.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными музеями города Сочи, повышения информированности граждан будет отказано в следующих случаях:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации музеем, оказывающим муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

- нарушение лицом правил музея и/или правил общественного порядка;

- причинение ущерба музею;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

-при представлении муниципальной услуги в электронном виде-технические причины;

- запрашиваемый заявителем вид услуги не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (непреодолимая сила).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

предоставления муниципальной услуги при устном информировании 20 минут. При обращении за услугой на официальный web-сайт учреждения максимальный срок ожидания определяется техническими возможностями заявителя.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса не требуется.

2.12. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, нормам охраны труда, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация).

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график работы музеев;
- настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;
- сведения с адресами и телефонами музеев - мест предоставления услуги, справочные телефоны, электронные адреса и сайты управления культуры администрации города Сочи и музеев.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями или лавочками.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- режим работы музеев установлен с учетом потребностей пользователей;
- специалисты музеев оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;
- материально-техническая база музеев позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;
- муниципальная услуга доступна любому гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину и лицу без гражданства, российским и иностранным юридическим лицам;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг - отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- предоставление услуги по телефону и в ходе личном обращении;
- предоставление услуги по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

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

- приём заявителя;
- регистрация заявки в журнале регистрации обращения заявителей, с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) физического лица, контактного телефона, электронной почты, наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала экскурсии, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату экскурсии);

- после регистрации заявки заявителя уведомляют (по телефону, в письменном виде или с помощью средств электронной связи) о принятии заявки.

3.2.1. Приём и регистрация пользователей.

Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в музей.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

1) уточняет, что хочет заявитель, определяет, относится ли обращение к услуге «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями».

2) осуществляет оформление документов на право получения муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги;
- предложение о направлении обращения в письменной форме;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 30 минут.

3.3. Предоставление услуги по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые музеем;

- рассмотрение заявления, предоставление информации в письменном виде либо направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Приём и регистрация заявления о проведении записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов, либо получение специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов, запроса по почте, в том числе и в электронном виде.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры: при личном обращении заявителя 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления, предоставление информации в письменном виде либо направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления должностным лицом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге.

Должностное лицо рассматривает заявление на предмет правильного оформления, проверяет, относится ли обращение к услуге записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия заявления установленным требованиям должностное лицо подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нём вопросов в пределах своей компетенции.

Письменный ответ (уведомление об отказе) визируется и направляется на подпись руководителю музея.

После подписания ответ (уведомление об отказе) регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

Письменный ответ (уведомление об отказе) направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результат административной процедуры: рассмотрение заявления, направление заявителю письменного ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10

рабочих дней.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление заявителя о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями;
- 2) отказ в предоставлении заявителю услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями»

Муниципальная услуга считается предоставленной, если по обращению заявителя в Журнал регистрации экскурсий внесена запись на экскурсию на желаемый заявителем день и час или дан обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками музеев осуществляет директор музея.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником настоящего административного регламента и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает директор музея.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги музея осуществляет управление культуры администрации города Сочи.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.4. Лицо, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность лица, осуществляющего деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закреплена в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего регламента в возглавляемом им учреждении.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) музея, должностного лица музея.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим административным регламентом 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, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами города Сочи, настоящим административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

5.4. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в музей.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем музея, подаются начальнику управления культуры администрации города Сочи, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность управления культуры

администрации города Сочи и подведомственных ему музеев, Главе города Сочи.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование музея, должностного лица музея либо служащего музея, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) музея, должностного лица музея;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) музея, должностного лица музея. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в музей, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа музея, должностного лица музея в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

| | |
|---|--|
| | понедельник) |
| МБУК г.Сочи «Музей истории Хостинского района» | |
| почтовый адрес: | ул. 50 лет СССР, д.28 |
| директор: | Сапелкин Петр Владимирович |
| телефоны для справок: | 8 (862) 265-34-85, 239-57-13; |
| электронный адрес: | muzey09@mail.ru |
| график работы: | Вторник-воскресенье с 09.00 до 18.00, понедельник - выходной |
| МБУК г. Сочи «Музей истории Адлерского района» | |
| почтовый адрес: | ул. Таврическая, д.9. В здании ГДК «Россия» (2 этаж) |
| директор: | Горова Гульнара Александровна |
| телефоны для справок: | 8 (918) 319 66 06 |
| электронный адрес: | museumadler@yandex.ru |
| график работы: | Вторник-воскресенье с 10.00 до 18.00, понедельник - выходной |

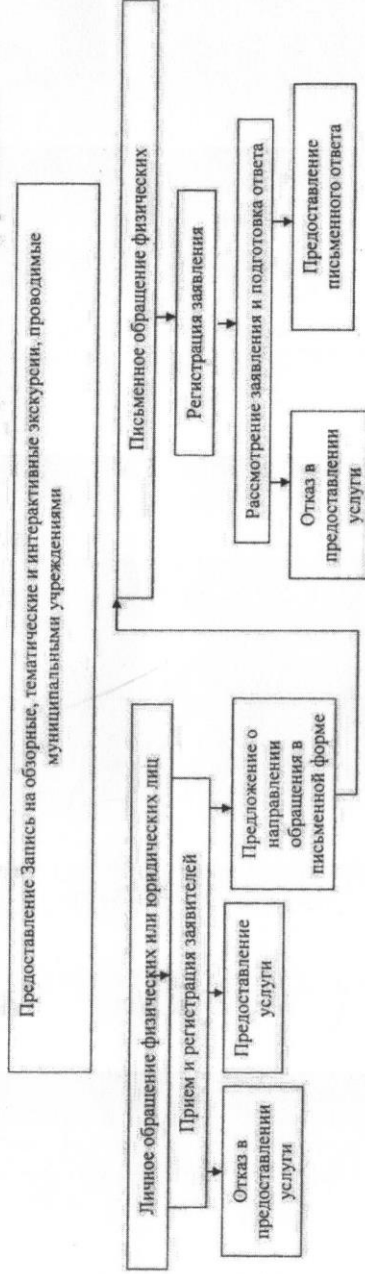
Исполняющий обязанности начальника управления культуры администрации города Сочи

И.Н. Шуйская



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Запись на
обзорные, тематические и интерактивные экскурсии,
проводимые муниципальными учреждениями»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями»



Исполняющий обязанности начальника управления культуры администрации города Сочи

И.Н. Шуйская

И.Н. Шуйская

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Запись
на обзорные, тематические и интерактивные
экскурсии, проводимые муниципальными
учреждениями»

Директору муниципального
бюджетного учреждения культуры

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(индекс, край, город, улица

номер дома, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас записать меня на
экскурсию _____

(указать дату, время проведения экскурсии, место и название экскурсии, количество человек)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О.)

Подпись

Исполняющий обязанности
культуры администрации города



И.Н. Шуйская