Проект

размещен на сайте с 01.04.2016 по 01.05.2016 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее-регламент)предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги на территории муниципального образования Киржачский район.

1.2. Получателями исполнения муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица, в том числе физические лица с ограниченными возможностями здоровья.

Муниципальную услугу непосредственно исполняет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Киржачский районный историко-краеведческий и художественный музей» (далее – Музей).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями в письменной или в устной форме

- в МКУ «Управление культуры, молодежной политики, туризма Киржачского района» (далее – Управление) по адресу: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Гагарина, д. 26 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 17- 00 час, перерыв с 13-00 до 14-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье);

- в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Киржачский районный историко-краеведческий и художественный музей» по адресу: 601010, г.Киржач, ул.Гагарина, д.52(вторник – воскресенье с 10.00 до 17.00, без перерыва;

- выходной – понедельник;

- санитарный день – последняя суббота каждого месяца);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования: телефон Музея: 8 (49-237) 2-36-58); электронный адрес Музея:kirmuzeum@yandex.ru.

-​  посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

Официальный сайт администрации Киржачского района:

www. kirzhach.su.

Портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации Киржачского района:

info@ kirzhach.su.

1.4. Сведения о местонахождении, почтовом адресе, контактных телефонах, телефонах для справок и адресах электронной почты, графике работы Управления и Музея, текст регламента с приложениями размещаются:

- на интернет-сайте администрации Киржачского района Владимирской области;

- на информационных стендах в администрации Киржачского района Владимирской области.

**2.​****Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Киржачского района Владимирской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Музей.

Ответственным лицом за соблюдением последовательности действий и принятия решений по исполнению муниципальной услуги является директор Музея.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в журнале регистрации заявок;

2.4 Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Запрос заявителя при личном обращении о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Музее в срок не более 15 минут с момента обращения.

2.4.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе, осуществляется на дату поступления заявки в Музей в течение 1(одного) рабочего дня.

2.4.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется на дату поступления заявки в Музей в течение 1(одного) рабочего дня.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:  
-рассмотрение заявки, поданной по телефону или в ходе личного приема, осуществляется в момент поступления обращения;  
-рассмотрение заявки, поданной по электронным средствам связи, и информация о результате рассмотрения заявки сообщается заявителю в течение 2 дней с момента обращения заявителя;  
-при письменном обращении заявителя письмо в ответ на запрос направляется на почтовый адрес заявителя в течение 2 рабочих дней со дня регистрации обращения. С согласия заявителя ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» с изменениями;

- Федеральным законом от 26.05.1996 №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Законом Владимирской области от 09.04.2002 №31-ОЗ «О культуре»;

- Приказом Министерства культуры РФ от 16.11.2015 г. № 2800 “Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ”;

-Приказом Министерства культуры РФ от 16.11.2015 г. N 2803 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов музеев, включая возможность ознакомления с музейными предметами и музейными коллекциями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов";

-Уставом Киржачского района, принятым решением Киржачского районного Совета народных депутатов 02.08.2005 № 55/695;

-Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Киржачский районный историко-краеведческий и художественный музей», утвержденным Постановлением главы администрации Киржачского района от 16.11.2011г. №1048;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования Киржачский район.

2.7. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

- Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Музей устно по телефону или в ходе личного приема, в письменном виде или в форме электронного документа. В заявлении по утвержденной форме (приложение №1 к регламенту) заявитель указывает наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица; контактные телефоны; название заказываемой экскурсии; численность экскурсионной группы; желаемую дату и время проведения экскурсии.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещается требовать:

- 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.9. Перечень оснований для отказа:

2.9.1. Основание для отказа в приеме заявления:

-отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителя;

2.9.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 -запрашиваемая информация не связана с деятельностью Музея по предоставлению муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий 10 дней, со дня поступления заявления в Музей.

2.9.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств.

2.10. Муниципальная услуга «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» и информация о ней осуществляется на безвозмездной основе, государственной пошлиной не облагается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги обслуживаются вне очереди.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм. Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и письменными принадлежностями. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

Рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.13. Характеристика помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга в части обеспечения доступности инвалидов:

- помещение расположено на первом этаже здания;

- отсутствие барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место её размещения должно быть визуально легкодоступным.

2.14.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги заявителю в установленные административным регламентом сроки;

- удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга;

-удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие обоснованных жалоб.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.15.1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, заявление и документы, указанные в пункте 2.7, могут быть представлены в форме электронных документов в виде скан-копии, а также подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.15.2. Музеем в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуги:

- возможность беспрепятственного входа в Музей и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по Музею в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи сотрудников Музея, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Музей, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью сотрудников Музея;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по территории Музея;

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме, оформлении документов, установленных регламентом (порядком) предоставления муниципальной услуги, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся на нижних этажах зданий;

- предоставление инвалидам для получения муниципальной услуги возможности направить заявление в электронном виде путем заполнения специальной интерактивной формы на сайтах организаций культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с обеспечением идентификации получателя.

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

3.1. Состав и сроки выполнения административных процедур.

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

- Прием и регистрация обращения заявителя.

- Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и внесении записи в журнал регистрации заявок на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур.

3.2.1. Приём и регистрация обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных п. 2.7. настоящего Регламента.

-регистрирует заявление, присланное посредством почтовой связи или в электронной форме, или устного обращения в журнале регистрации заявок на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Срок выполнения процедуры не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Физические лица с ограниченными возможностями здоровья при приеме заявления при личном обращении обслуживаются вне очереди.

Результатом административной процедуры является регистрация обращения в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и внесении записи в журнал регистрации заявок на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения в журнале входящей корреспонденции.

Заявление рассматривается сотрудником Музея, ответственным за предоставление муниципальной услуги. На основании изучения заявления сотрудник Музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение: о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания, указанные в п. 2.9.2 настоящего Регламента.

Сотрудник Музея фиксирует запись на экскурсию в журнале регистрации заявок на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется сотрудником Музея в виде сопроводительного письма с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Сопроводительное письмо подписывается директором Музея.

Срок административной процедуры не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления сотруднику Музея, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявок на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав.

4.3. Персональная ответственность сотрудника Музея определяется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

5.2. Жалоба (Приложение №2) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МБУ «МФЦ Киржачского района», г. Киржач, ул. Гагарина, д.8), с использованием информационно -телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг www.gosulugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Киржачского района или на имя заместителя главы администрации Киржачского района.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику Управления.

Жалоба, поступившая в администрацию Киржачского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.
2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 5.6. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

|  |
| --- |
| Директору МБУК «КРИКиХМ»»  от  ф.и.о., почтовый адрес, контактные телефоны |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас записать на посещение обзорной, тематической и интерактивной экскурсии

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

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

Наименование экскурсии, численность экскурсионной группы; Желаемая дата и время проведения экскурсии

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

* в формеэлектронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи) (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Директору МБУК «КРИКиХМ»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЖАЛОБА

на неправомерные действия должностных лиц

Прошу принять жалобу на неправомерные действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО подпись дата

Жалобу принял:

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

подпись ФИО

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» |

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

Выдача информационного сообщения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов и принятие решения

Прием, регистрация и визирование заявления