



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07.022023 № 64-п

#### **О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 28.04.2022 № 201-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

С целью приведения постановления от 28.04.2022 № 201-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Приволжского муниципального района от 28.04.2022 № 201-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» следующие изменения:

1.1. пункт 5.3. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.» изложить в новой редакции:

«5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста МБУ ГДК, предоставляющего услугу, подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ ГДК, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МБУ ГДК, подается начальнику МКУ «ОКМСиТ» и может быть направлена по почте,

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «ОКМСиТ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения, принятые начальником МКУ «ОКМСиТ», подается курирующему заместителю главы администрации Приволжского муниципального района или главе Приволжского муниципального района и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы Приволжского муниципального района, подаются главе Приволжского муниципального района и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

1.2. пункт 5.6. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.» изложить в новой редакции:

«5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Соловьеву Э.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В.Мельникова**

Приложение  
к постановлению администрации  
Приволжского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», проводимые общественным историко-краеведческим музеем муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявитель).

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

1.3. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в письменной или в устной форме в случае соответствующего обращения в Общественный историко-краеведческий музей далее музей Муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области (далее - МБУ ГДК).

1.4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.5. Для получения информации Заявители могут обратиться в общественный историко-краеведческий музей (далее-ОИКМ) МБУ ГДК в письменной или устной формах. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты МБУ ГДК.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте МБУ ГДК или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте МБУ ГДК (далее – учреждение культуры), путем использования информационных стендов, размещающихся в музее и учреждении культуры.

Информационные стенды в музее и учреждении культуры оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты музея или учреждения;
- текст настоящего административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МБУ ГДК.

Сведения о месте нахождения:

адрес:155550 Ивановская область, г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д.32,

телефон:8(49339) 4-22-97 (факс), 4-29-26; 4-22-42

веб-сайт:

[privgdk.ivn.muzkult.ru](http://privgdk.ivn.muzkult.ru),

<https://vk.com/privmuseum>,

<https://vk.com/stepprivolsk>;

электронная почта: [mugdkprivolsk@mail.ru](mailto:mugdkprivolsk@mail.ru). [musejpriv@mail.ru](mailto:musejpriv@mail.ru).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При устном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги выдача результата осуществляется в устной форме с отметкой об этом в журнале записи обзорных, тематических и интерактивных экскурсий.

При обращении Заявителя в письменной форме результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в обращении.

При обращении Заявителя в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запись по заявке, поданной по телефону или в ходе личного приема, осуществляется в момент поступления обращения.

2.4.2. Запись по заявке, поданной в письменном виде или в электронной форме, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявки.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утверждены Верховным советом Российской Федерации 09.10.1992 г. № 3612-1);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Приволжского муниципального района.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги при устном обращении Заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя в письменной или электронной форме заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме письменного обращения Заявителя является:

- отсутствие фамилии, имени и отчества (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- текст письменного обращения не позволяет определить суть обращения.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие тематики экскурсии, заявленной заявителем, в перечне проводимых учреждением экскурсий;
- заявленное время проведения экскурсии выходит за рамки рабочего времени учреждения;
- отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения учреждения;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди, при личном обращении гражданина к специалисту учреждения за получением консультации по правилам предоставления муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. В случае поступления письменного обращения регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии при устном обращении;

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, при обращении в письменной или электронной форме.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» при устном обращении является устное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, называет свои фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает график проведения экскурсий в учреждении, режим рабочего времени, график экспозиций, выставок, перечень тематики проводимых

экскурсий для установления возможности оказания муниципальной услуги.

В случае, если провести запрашиваемую Заявителем экскурсию в указанный заявителем день и час не представляется возможным (нет свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час, заявленное время выходит за рамки рабочего времени учреждения), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает об этом Заявителю и предлагает согласовать другую дату и (или) время проведения экскурсии.

Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в журнал записи экскурсий вносится запись на экскурсию с указанием контактной информации о заказчике экскурсии, наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала экскурсии, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату экскурсии).

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в журнале записи экскурсий делается запись об обращении Заявителя с указанием контактной информации о заказчике экскурсии, наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала экскурсии, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя о дате и времени посещения указанной в обращении экскурсии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Результатом административной процедуры «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», при устном обращении является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» при обращении в письменной или электронной форме является соответствующее обращение Заявителя.

Прием и регистрацию письменных заявлений осуществляет специалист учреждения в соответствии с его должностными обязанностями.

Письменное заявление регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.



При поступлении в учреждение заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

После регистрации заявление передается руководителю учреждения.

Руководитель учреждения определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает график проведения экскурсий в учреждении, режим рабочего времени, график экспозиций, перечень тематики проводимых экскурсий.

На основании полученных сведений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал записи экскурсий запись с указанием контактной информации о заказчике экскурсии, наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала экскурсии, дополнительной информации (о наличии у Заявителя льгот на оплату экскурсии) и подготавливает уведомление о записи на экскурсию в письменной форме или в форме электронного документа.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в письменной форме или в форме электронного документа. Письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем учреждения и регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении Заявителя в письменной форме уведомление о записи на экскурсию или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

При обращении Заявителя в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Срок выполнения процедуры «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» при обращении в письменной или электронной форме не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» при обращении в письменной или электронной форме является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. В случае, если проведение экскурсии (на которую подана заявка) в заранее забронированный день и час не представляется возможным, специалист, ответственный за запись, должен известить об этом заявителя по телефону или посредством электронной почты и предложить другую дату и время проведения экскурсий не позднее чем за 1 день до назначенного времени начала экскурсии.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется директором МБУ ГДК.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МБУ ГДК проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждений.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый (по конкретному обращению заинтересованных лиц) характер.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты учреждений несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

4.9. Внешний контроль за качеством предоставления муниципальной услуги исполнителями муниципальной услуги осуществляет МКУ «ОКМСиТ».

Внешний контроль проводится не реже одного раза в 2 года путем проведения регулярной проверки соответствия качества исполнения услуги требованиям законодательства, анализа обращений и жалоб получателей услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ учреждения, 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;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия 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;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) руководителя либо муниципального служащего управления, руководителя учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста МБУ ГДК, предоставляющего услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ ГДК, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МБУ ГДК, подается начальнику МКУ «ОКМСиТ» и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «ОКМСиТ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения, принятые начальником МКУ «ОКМСиТ», подается курирующему заместителю главы администрации Приволжского муниципального района или главе Приволжского муниципального района и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы Приволжского муниципального района, подаются главе Приволжского муниципального района и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;

- 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) учреждения, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1.  
к административному регламенту  
«Запись на обзорные, тематические  
и интерактивные экскурсии»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты Общественного историко-краеведческого музея Муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области на территории Приволжского городского поселения, предоставляющих муниципальную услугу**

Общественный историко-краеведческий музей Муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» Приволжского муниципального района

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ ГДК
Тип организации	бюджетное учреждение
Режим работы	08:00-18:00 обед: 12:00- 13:00 выходной - воскресенье
Веб-сайт	privgdk.ivn.muzkult.ru https://vk.com/privmuseum https://vk.com/stepprivolsk
Электронная почта	<a href="mailto:mugdprivolsk@mail.ru">mugdprivolsk@mail.ru</a> <a href="mailto:musejpriv@mail.ru">musejpriv@mail.ru</a>
Адрес	155550, Ивановская область, г.Приволжск, ул. Коминтерновская, д.32
Контакты	8-49339-4-2297 (факс), 4-29-26,4-22-42



Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Запись на обзорные, тематические  
и интерактивные экскурсии»

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество физического  
лица)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать индекс, точный почтовый адрес  
заявителя)

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу записать на обзорную, тематическую, интерактивную  
экскурсию(нужное подчеркнуть) на тему:

\_\_\_\_\_

(указать дату и время проведения экскурсии, тему экскурсии,  
численность группы, наличие льгот)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Приложение № 3.  
к административному регламенту  
«Запись на обзорные, тематические  
и интерактивные экскурсии»

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

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

\_\_\_\_\_

(указать юридический и фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим записать на обзорную, тематическую, интерактивную  
экскурсию(нужное \_\_\_\_\_ подчеркнуть) \_\_\_\_\_ на  
тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать дату и время проведения экскурсии, тему экскурсии,  
численность группы, наличие льгот)

\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)