



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2013 г.

№ 87

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Кадыйского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 04.04.2012 г. № 169 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Кадыйского муниципального района», для приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области,

постановляю:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 22 мая 2012 г. № 271 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Кадыйского муниципального района».
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Кадыйского муниципального района» (приложение).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района Крышковец Е.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

Глава администрации  
Кадыйского муниципального района. И.Н.Сиротин

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Кадыйского  
муниципального района»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее - административный регламент).

2. Наименование муниципальной услуги: «запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - муниципальная услуга).

3. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:  
Муниципальное казённое учреждение « Кадыйский районный краеведческий музей» (далее – музей).

4. Результат предоставления муниципальной услуги:  
-запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;  
-мотивированный отказ в предоставлении услуги;

5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

-С Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года, № 4, ст.445);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

-Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 19 ноября 1992 года, № 46, ст. 2615);

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

-Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

-Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 мая 1996 года, № 22, ст. 2591, «Российская газета» от 4 июня 1996 года, № 104);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23 декабря 2009 года, № 247).

-Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 г. № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации № 1242 от 12. 11.1999 года « О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»

-Законом Российской Федерации от 15.04.1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

-Законом Костромской области от 16 июля 2007 года № 193-4 ЗКО «О музейном фонде Костромской области и музеях Костромской области».

-Уставом Кадыйского муниципального района, принятым Решением Собрания депутатов 21.06.2005 г. N 42

- Положением об отделе по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района, утверждённым постановлением главы администрации Кадыйского муниципального района от 14 мая 2010 г. № 272;

- Уставом МКУ «КРКМ»;

-Настоящим Административным регламентом.

6. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 дней со дня приема документов.

7.Муниципальная услуга оказывается на платной основе, для чего разработан Прейскурант цен на предоставление платных услуг музеем, утвержденным директором учреждения и согласованным с учредителем.

При предоставлении муниципальной услуги, возможно её бесплатное получение, на основании регламентирующих документов:

- ФЗ № 125 от 22.08. 1996 г. п.3 ст.16 «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- ФЗ № 115 от 23. 06.1999 ст.12 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- постановления Правительства РФ от 12.11.1999 № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»)
- Особые категории посетителей, имеющие право на бесплатное посещение музея:

- участники и инвалиды Великой Отечественной войны; ленинградцы – блокадники; солдаты, сержанты, старшины срочной службы Российских Вооруженных сил; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в детских домах, школах-интернатах; дети-инвалиды; инвалиды труда 1 и 2 группы; воины-интернационалисты; сотрудники всех музеев;

- студенты высших учебных заведений, при предъявлении подтверждающих документов

Приложение №1

## 2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

8. Информация о месте нахождения Музея:

Костромская область, п. Кадый, улица Новая, д.15.

Время работы: с 8-00 ч. до 17-00ч. - перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

9. Телефон для справок: 8 – 961-007-84-35.

10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-при личном обращении заявителя в Музей;

-по письменным обращениям в адрес Музея;

-по телефону, указанному в пункте 10 настоящего административного регламента;

-по электронной почте и сайту администрации Кадыйского муниципального района. (адрес сайта: <http://admkad.ru/> )

11. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

12. Ответы по письменным обращениям направляются в адрес Заявителя методом почтовой рассылки в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

13. При консультировании по телефону:

-сотрудник Музея, ответственный за прием заявлений и выдачу информации о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее - ответственный сотрудник Музея), обязан предоставить устные сведения о принятии решения по конкретному заявлению, о сроках выдачи запрашиваемой информации.

14. Личные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются ответственными сотрудниками Музея в порядке, указанном в пункте 13 настоящего административного регламента.

При личном обращении в Музей Заявители получают устные консультации.

### 3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

15. Документом, необходимым для получения муниципальной услуги, является заявление с обязательным указанием:

- наименования учреждения, в которое обращается;
- фамилии, имени, отчества Заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;
- полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
- перечень обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые Заявитель желает записаться.

Рекомендуемая форма заявления размещена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

16. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

### 4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве Заявителя;
- почтового адреса – для физических лиц;
- отсутствие полного наименования, адреса местонахождения – для юридических лиц;
- отсутствие перечня обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые заявитель желает записаться;
- отсутствие в заявлении подписи заявителя.

### 5. Административные процедуры

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры): Приложение № 3.

- прием и регистрация запросов в устной форме;
- прием и регистрация запросов в письменной форме;
- прием и регистрация запросов в электронной форме на сайт администрации района;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, или мотивированный отказ;
- подготовка ответа на письменный запрос или электронный адрес Заявителя.

### 6. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в Музей. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой. Приложение № 4.

20. Днем поступления заявления считается дата его регистрации ответственным сотрудником Музея.

21. Ответственный сотрудник Музея регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации экскурсий.

22. Максимальное время приема и регистрации заявления 15 минут.

#### 7. Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. После регистрации заявления ответственный сотрудник Музея проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 15 настоящего административного регламента.

24. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих дня.

#### 8. Принятие решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или уведомления об отказе в записи.

25. Рассмотрение принятого заявления осуществляется ответственным сотрудником Музея.

26. По результатам рассмотрения заявления принимается решение о записи на экскурсию или уведомление об отказе в записи на экскурсию при наличии оснований, предусмотренных в п.17 настоящего административного регламента.

27. Решение о записи на экскурсию и уведомление об отказе в записи на экскурсию оформляется в форме письменного ответа Заявителю и включает: Приложение № 5.

-подготовку ответственным сотрудником Музея письменного ответа Заявителю;

-рассмотрение и подписание письменного ответа директором Музея;

-регистрацию письменного ответа и отправка Заявителю

28. Максимальное время подготовки письменного ответа 11 рабочих дней.

#### 9. Форма контроля за исполнением административного регламента

29. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Музея, начальник по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Музея проверок соблюдения и исполнения специалистами музея положений настоящего административного регламента.

31. Специалисты Музея, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

#### 10. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Решения должностных лиц, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, а также действия или бездействие, допущенные в рамках исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

33. Жалобы могут быть направлены в Администрацию Кадыйского муниципального района, в отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации района.

34. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения по почте, либо на сайт администрации Кадыйского муниципального района. (адрес сайта: <http://admkad.ru/> )

35. Обращения (жалобы) могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием: Приложение № 6.

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;
- фамилии, имени, отчества Заявителя;
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- изложения сути предложения, заявления или жалобы;
- личной подписи и даты.

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество работника музея, действие (бездействие) которого обжалуется;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

36. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в срок не позднее 30 дней, со дня регистрации письменного обращения, направляется Заявителю.

Приложение № 7.

37. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Запись на обзорные, тема-  
тические и интерактивные экскурсии, проводимые  
МКУ «Кадынский районный краеведческий музей»  
утвержденного постановлением главы Кадынского  
муниципального района от 25.02.2013г. № 87

### ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН

На предоставление платных услуг МКУ «Кадынский районный краеведческий музей».

Наименование услуги	Единица измерения	стоимость
<b>Экскурсионное обслуживание</b>		
1. Входной билет: - детский - взрослый		20 рублей. 30 рублей.
2. Организованная экскурсия: - детская - взрослая		40 рублей. 50 рублей.
<b>Туристическое обслуживание</b>		
3. Экскурсия по Кадыю	1 группа ( 20 -25 человек)	270 рублей.
<b>Информационные услуги.</b>		
4. Подготовка исторической справки	1 страница А -4	10 рублей.
<b>Копировально – множительные услуги</b>		
5. Копирование: - документов - фотографий	1 страница А -4 1 страница А -4	5 рубля 10 рублей
<b>Компьютерные и машинописные услуги</b>		
6. Распечатка на принтере: - текстов - фотографий, документов	1 страница А -4 1 страница А -4	5 руб. 10 руб.
7. Сканирование: - без распознавания текста - с распознаванием текста ( правка текста)	1 страница А -4 1 страница А -4	5 руб. 10 руб.
8. Компьютерный набор текстов сотрудником музея: - с печатного источника - с таблицами - с рукописного текста - с таблицами	1 страница А -4 1 страница А -4 1 страница А -4 1 страница А -4	15 руб. 20 руб. 20 руб. 25 руб.
<b>9. Фото – видео услуги</b>		
10. Любительская фотосъемка ( 1 зал)	1 фотоаппарат	30 руб.
11. Любительская видеосъемка ( 1 зал)	1 видеокамера	40 руб.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Запись на обзорные,  
тематические и интерактивные экскурсии»,  
проводимые МКУ «Кадыйский районный  
краеведческий музей», утвержденному  
постановлением главы администрации  
Кадыйского муниципального района  
« 25» « 02» № 87

Заявление  
получателя муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

Прошу Вас записать меня на (обзорную, тематическую) экскурсию

\_\_\_\_\_ (изложение сути вопроса по предоставлению услуги)

\_\_\_\_\_ (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефакса)

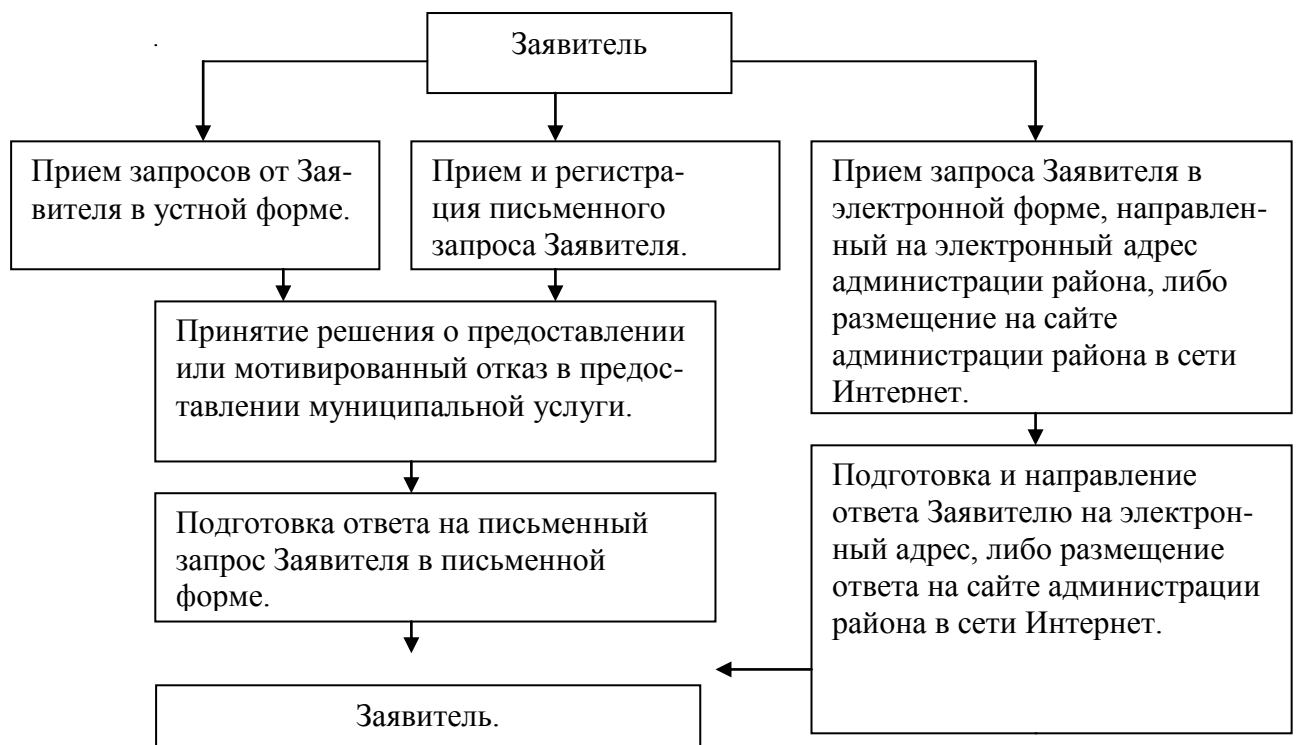
Подпись заявителя (представителя заявителя).

Дата подачи запроса. \_\_\_\_\_



Блок – схема

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



## Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые МКУ «Кадыйский районный краеведческий музей» утвержденного постановлением главы Кадыйского муниципального района

« 25» « 02» 2013 г. № 87

Сведения о местонахождении, справочных и контактных телефонах и адресе (наименование учреждения, осуществляющего предоставление услуги) и учредителя данного учреждения

1. Администрация Кадыйского муниципального района (учредитель учреждения, предоставляющего услугу)

Центральная ул., д. 3, п. Кадый, 157980, тел. 8(49442) 3- 40 -08 (приемная); факс 8(49442) 3-40- 08

- адрес сайта: [http:// www.admkad.ru](http://www.admkad.ru)

- адрес электронной почты [kadiy@inbox.ru](mailto:kadiy@inbox.ru).

График работы:

Понедельник - пятница 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота - воскресенье Выходной день.

2.Муниципальное казённое учреждение «Кадыйский районный краеведческий музей» Новая ул., д.15, п. Кадый, 157980, тел, 8 -961-007- 84-35;

- адрес сайта администрации Кадыйского района ( Email <http://admkad.ru/> )

График работы:

Понедельник-пятница 8.00-17.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни Суббота, воскресенье

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые МКУ «Кадыйский районный краеведческий музей» утвержденного постановлением главы Кадыйского муниципального района « 25» « 02» 2013 г. № 87

Решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

или/и адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ)

\_\_\_\_\_ ( адрес места жительства

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В ответ на Ваш запрос от \_\_\_\_\_ сообщаю следующее.  
(дата запроса)

\_\_\_\_\_  
(ответ по существу запроса; в случае отказа указываются причины)

С уважением,

Директор учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. специалиста, подготовившего ответ

Контактный телефон

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МКУ «Кады́йский районный краеведческий  
музей» ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (наименование МКУ)

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 действие (бездействие): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\*существо жалобы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации.

М. П.

\_\_\_\_\_ Подпись руководителя юридического лица, физического лица

РЕШЕНИЕ

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МКУ « Кады́йский районный краеведческий музей» или должностного лица.

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФИО должностного лица музея, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или ФИО физического лица, обратившегося с жалобой

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался музей или должностное лицо при принятии решения, мотивы по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался

Заявитель. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано

\_\_\_\_\_

правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или

\_\_\_\_\_

частично)

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворено или не удовлетворено полностью или

\_\_\_\_\_ частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение, либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до внесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_ Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  
Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Должность лица, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ принявшего решение по жалобе) (подпись) (ф.и.о.)