



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

28 января 2026 г.  
с. Визинга Республика Коми

№ 1/70

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми от 31 октября 2025 г. № 10/1156 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Сысольский» Республики Коми»,

администрация муниципального района «Сысольский» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - Регламент) согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сысольский» от 08.07.2022 № 7/756 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».
3. Отделу по связям с общественностью и организационной работе разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации в сети Интернет.
4. Отделу контроля и делопроизводства направить постановление на публикацию в системе Консультант Плюс.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя по социальному развитию администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми.

Глава муниципального района «Сысольский»  
Республики Коми-руководитель администрации

А.Г. Попов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – административный регламент), нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальным учреждением культуры «Музей истории и культуры Сысольского района» (далее – учреждение).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к административному регламенту.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, ЕПГУ)**

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ, указано в приложении к настоящему административному регламенту.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги сведений о ходе предоставления указанных услуг, с использованием официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в учреждении;
- по справочным телефонам;
- направив письменное обращение по электронной почте.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты.

1.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте учреждения, на информационном стенде отдела.

На официальном сайте учреждения, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РГУ) размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
  - настоящий административный регламент;
  - справочная информация;
- место нахождения, график работы, наименование учреждения,  
справочные телефоны учреждения,  
адрес официального сайта учреждения (<http://музеи.культура-сысолы.рф/index.php>);  
адрес электронной почты учреждения ([kultura@sysola.rkomi.ru](mailto:kultura@sysola.rkomi.ru)).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением культуры «Музей истории и культуры Сысольского района» (далее - учреждение).

Учреждение – в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата предоставления услуги; в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (оформляется в письменной форме (письмо) на официальном бланке учреждения за подписью руководителя учреждения либо лица, уполномоченного на его подписание) (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (оформляется в письменной форме (письмо) с указанием причины отказа на официальном бланке учреждения за подписью руководителя учреждения либо лица, уполномоченного на его подписание) (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование учреждения, адрес, дата, регистрационный номер.

Факт получения заявителем результата оказания муниципальной услуги фиксируется в книге учета (регистрации) исполнения социально-правовых и тематических запросов.

Способом получения результата предоставления муниципальной услуги является:

- лично в учреждении;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в учреждении (в том числе посредством почтового отправления) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.5.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине учреждения и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.7. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший при личном обращении заявителя в учреждение или посредством почтового отправления в учреждение, по электронной почте регистрируется специалистом учреждения в установленном порядке в день поступления.

2.7.1. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в системе специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.8. Здание (помещение) учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям

обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте учреждения <http://музеи.культура-сысолы.рф/index.php>; на официальном сайте администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми [sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru](http://sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru).

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

#### 2.9 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	нет
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в учреждение (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4. Прием и регистрация учреждением (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	нет
3. Возможность получения услуги через ЕПГУ	да/нет	нет
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	Количество взаимодействия 2	(не более 15 мин.)
5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления	да/нет	нет

государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона		
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в учреждении	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещен на официальном сайте учреждения (<http://музеи.культура-сысолы.рф/index.php>); на официальном сайте администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми ([sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru](http://sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru)).

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.4. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 2.10.4. настоящего административного регламента.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.10.7. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте учреждения (<http://музеи.культура-сысолы.рф/index.php>).

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 2 приложения к настоящему регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они принадлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия – отсутствует.

2.13. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту: форма № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), форма № 2 (для юридических лиц).

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления услуги приведен в таблице № 2 приложения к настоящему регламенту.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.17 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в таблице № 3 приложения к настоящему регламенту.

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;



- получение дополнительных сведений от заявителя;
- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Профилирование заявителя**

3.3. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя, в целях определения категории (признаков) заявителя. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в таблице № 1 приложения к административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

- в учреждении при личном обращении заявителя;

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления профилирование заявителя не осуществляется.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в учреждение:

на бумажном носителе непосредственно в учреждение;

на бумажном носителе в учреждение через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

по электронной почте.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в учреждении, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом учреждения, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист учреждения, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист учреждения, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, по электронной почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в учреждение;

Если заявитель обратился заочно, специалист учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является – прием и регистрация в учреждении запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту учреждения, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в базе входящих документов специалистом учреждения, ответственным за прием документов.

Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении услуги не предусмотрено.

## **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.6. Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.7. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист учреждения:

- определяет соответствие представленных документов требованиям;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления учреждением муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приведен в таблице № 3 приложения к настоящему регламенту).

Специалист учреждения в течении 1 рабочего дня по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента).

Специалист учреждения после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись директору в течении 1 рабочего дня.

Директор подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дня со дня получения из учреждения, полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом структурного подразделения учреждения, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением услуги после устранения указанных нарушений.

Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником учреждения, ответственным

за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник учреждения, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник учреждения, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги 2 рабочих дня независимо от способов предоставления результата муниципальной услуги со дня поступления Решения сотруднику учреждения, ответственному за его выдачу.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в системе электронного документооборота специалистом учреждения, ответственным за выдачу Решения заявителю.

Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.10. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) (по форме № 3 приложения к настоящему административному регламенту).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом учреждения, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

В результате анализа определяется степень полноты информации, содержащейся в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок и необходимой для его исполнения.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист учреждения, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом учреждения, ответственным за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.7. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

### **Выдача дубликата документа**

3.11. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном приеме обращения в учреждение;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении услуги;
- посредством телефонной связи.

**Перечень  
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков)  
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или  
отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении  
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

**I. Перечень условных обозначений и сокращений**

**1. Условные сокращения:**

- а) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»;
- б) Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»;
- в) Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо;
- г) Представитель – иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) Официальный сайт – официальный сайт муниципального образования муниципального района «Сысольский» Республики Коми <https://sysolar11.gosweb.gosuslugi.ru/>;

Официальный сайт учреждения – официальный сайт муниципального учреждения культуры «Музей истории и культуры Сысольского района» <http://музеи.культура-сысолы.рф/index.php>

**2. Условные обозначения:**

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.
- К – требование к документу – предоставляется копия документа.
- О или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия.
- Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи.
- У – способ подачи документа – учреждение.

## II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Решение о предоставлении муниципальной услуги	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2		юридическое лицо	2А
3		представитель заявителя	3А
4	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1Б
5		юридическое лицо	2Б
6		представитель заявителя	3Б

## III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
<b>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>			
1.	1А-3А, 1Б-3Б	запрос о предоставлении муниципальной услуги	О или К (н)=>У К=>Почта
2.	1А, 3А, 1Б, 3Б	паспорт гражданина Российской Федерации	О или К (н)=>У К=>Почта
3.	3А, 3Б	документ, удостоверяющий личность представителя	О=>У К=>Почта



**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**Таблица № 3**

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>		
1.	Подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	3Б
2.	Тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	1Б-3Б

**V. Формы заявлений и документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

**Форма № 1**

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)<sup>1</sup>**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>2</sup>	
ОГРНИП <sup>3</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /**

**Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>4</sup>**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

**Адрес места жительства заявителя /**

**Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>5</sup>**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Контактные данные	

**ЗАПРОС**

<sup>2</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>3</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>4</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>5</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<b>Представлены следующие документы</b>	
1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

<b>Данные представителя (уполномоченного лица)</b>	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

<b>Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)</b>			
Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

**Контактные данные**


**ЗАПРОС**


**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата  
предоставления услуги

Способ получения результата


**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	

Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид					
Серия		Номер			
Выдан			Дата выдачи		

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1. Сведение о заявителе

физическое лицо:				
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
	дата выдачи:	кем выдан:		
	"__" _____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:				
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты

			(при наличии):
2. Сведения о выданном результате муниципальной услуги, содержащем допущенную опечатку и (или) ошибку			
N	Наименование муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа
3. Обоснование для внесения исправлений в документ			
N	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче муниципальной услуги
4. Документы, прилагаемые к заявлению			
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Примечание:		

5. Результат рассмотрения настоящего заявления				
	Лично			
	Почтовым отправлением по адресу:			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
Расписку в получении документов прошу:				
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)