

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2012

р.п.Умёт

№614

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Формирование, хранение и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Формирование, хранение и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций» и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Формирование, хранение и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций» согласно приложению.

2. Отделу организационной, правовой и кадровой работы администрации района (Соннова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Голос хлебороба».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава района

Ю.И.Парышев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации района
от 29.12.2012 №614

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Формирование, хранение и публичное представление музейных
предметов и музейных коллекций»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование, хранение и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги «Формирование, хранение и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее заявители), а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации Умётского района и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Умётский историко-краеведческий музей» (далее - Музей).

Место нахождения Музея: 393130, Тамбовская обл., р.п.Умёт, ул. Советская, д.72.

График работы Музея: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;
воскресенье - с 9.30 до 12.30;
выходной день – суббота.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес электронной почты Музея: umet-myzeu@yandex.ru;

телефон: 8(47559) 2-47-86;

адрес официального сайта администрации Умётского района:
<http://r59.tambov.gov.ru>.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.4.2. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращения заявителей дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение.

Обращения заявителей рассматриваются с учётом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на официальном сайте администрации Умётского района Тамбовской области;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на информационных стендах, расположенных в здании Музея.

1.4.4. На официальном сайте администрации Умётского района размещаются:

текст административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации Умётского района, извлечения из административного регламента - на информационном стенде в Музее);

блок-схема, определенная в приложении №1 к Административному регламенту, описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

контактная информация, местонахождение и режим работы Музея;

форма заказа заявителя муниципальной услуги при письменном его обращении, согласно приложению №3 к Административному регламенту.

1.4.5. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.6. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.4.7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и режиме работы Музея;

о времени, тематике выставок, экскурсий и других мероприятий.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном пунктом 1.4.2 Административного регламента.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность и своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках исполнения муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Музей посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте, электронной почте или иным доступным способом.

Датой обращения является день регистрации заявления.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения обращения заявителя в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

1.6.2. При личном обращении прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Музея, указанным в пункте 1.3 Административного регламента.

1.6.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - формирование, хранение и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Умётский историко-краеведческий музей».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

создание условий, необходимых для формирования и хранения музейных предметов и музейных коллекций, отвечающих требованиям Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, иным инструкциям, касающимся практики музейного дела;

публичное представление музейных предметов и музейных коллекций, предоставление исторических справок, информации о музейном предмете, музейных коллекциях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней в неделю, в отдельных случаях допускается работа сверх установленного периода, включая выходные и праздничные дни, и складывается из следующих сроков:

предоставление доступа к музейным предметам и музейным коллекциям в экспозиционных залах музея и фондохранилище Музея при личном обращении – в день обращения;

предоставление информации о доступе к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в фондохранилище Музея, при письменном обращении – не более 5 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Федерального закона от 06.10.2003 №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 26.05.1996 №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»

Основ законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;

Устава Умётского района, принятым решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28.06.2005 №97;

Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Умётский историко-краеведческий музей», утверждённого постановлением администрации Умётского района от 17.11.2011 №598.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является:

для предоставления исторических справок и информации о музейном предмете или музейной коллекции является заказ по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту;

для записи на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию, лекцию, беседу, выставку или иное мероприятие является заявка по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту;

для предоставления информации об обзорной, тематической и интерактивной экскурсии, лекции, беседе, проведении выставок и иных мероприятий заявление по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Образец заявки для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации района.

В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальных услуг в электронном виде заявление заполняется в электронном виде согласно представленной на федеральном либо региональном портале электронной форме.

2.6.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ №210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ №210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ №210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услугой в электронной форме.

2.6.4. В соответствии со статьей 7 ФЗ №210 при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210.

От заявителя запрещается требовать:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 ФЗ №210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

противоправные и общественно опасные деяния заявителя, способные причинить ущерб имуществу Музея;

наличие у заявителя ручной клади и предметов больших габаритов (сумок, ковров, пакетов, детских колясок и т.д.).

О принятом решении в приостановлении предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю устно в момент личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги до устранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

если документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»

обращается в дни и часы, в которые Музей закрыт для посещения;

нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

нахождение заявителя в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) имущества Музея и одежды других потребителей;

Музей вправе оставить обращение заявителя без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом, в случае если в обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Ответ на обращение заявителя не дается и не направляется на рассмотрение, в случае если текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления согласно приложению №5 к Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя вручается лично, либо направляется по почте, электронной почте по указанному заявителю адресу.

Факт выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги отмечается в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Могут устанавливаться ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям по следующим основаниям:

неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

производство реставрационных работ.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Формирование, хранение и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций» предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при каждом обращении.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, регламентируется Инструкцией по учету и хранению музейных предметов, утвержденной директором Музея.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.2. Требования к присутственным местам:

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приёма заявителя;

помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.3. Требования к местам для информирования:

места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойкими для письма) для возможности оформления документов;

бумагой и ручками.

2.13.4. Требования к местам для ожидания.

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди за предоставлением муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями.

2.13.5. Требования к местам для консультаций и приёма заявителей.

Место для консультаций и приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей допускается.

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

3.1 Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Формирование, хранение и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций» согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

формирование музейных предметов и музейных коллекций;

хранение музейных предметов и музейных коллекций

публичное представление музейных предметов и музейных коллекций;

предоставление исторических справок, информации о музейном предмете и музейных коллекциях.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наличие в Музее условий для обеспечения учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Музея.

3.2.1. Формирование и хранение музейных предметов и музейных коллекций.

Музейные предметы и музейные коллекции подлежат учету и хранению согласно «Инструкции по учету и хранению музейных предметов, и музейных коллекций», утвержденной директором Музея и разработанной в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 №54-ФЗ.

3.2.2. Изучение музейных предметов и музейных коллекций.

Изучение музейных предметов и музейных коллекций осуществляется при научном описании предмета или коллекций, изучение их основных признаков, истории создания, оцифровка, паспортизация и инвентаризация предметов.

3.2.3. Публичное представление музейных предметов и музейных коллекций.

Публичное представление музейных предметов и музейных коллекций, включает в себя следующие административные действия:

предоставление доступа к музейным предметам и музейным коллекциям;

проведение обзорных, тематических и интерактивных экскурсий;

проведение выставок.

3.2.3.1. Для предоставления доступа к музейным предметам и музейным коллекциям заявитель предоставляет заявку.

Заявка оформляется по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту.

В случае личного обращения заявителя или по почте должностное лицо Музея регистрирует заявку в установленном порядке.

При получении заявки по электронной почте должностное лицо Музея:

распечатывает заявку заявителя;

регистрирует заявку заявителя в установленном порядке;

подтверждает факт получения заявки ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Руководитель Музея назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в форме резолюции (далее исполнитель).

Исполнитель назначает день и время просмотра музейных предметов и музейных коллекций путем внесения записи в журнал регистрации заявок на предоставление муниципальной услуги и готовит ответ заявителю.

О записи на просмотр музейных предметов и музейных коллекций сообщается заявителю лично, по телефону или направляется по почте, электронной почте по указанному заявителем адресу.

Предоставление доступа к музейным предметам и музейным коллекциям при личном обращении заявителя предусматривает предоставление муниципальной услуги в залах Музея путём

самостоятельного просмотра музейных предметов и музейных коллекций и в фондохранилище.

Заявитель имеет право самостоятельного просмотра музейных ценностей и выставок, производить фото и видеосъемку, за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

В назначенный день самостоятельного просмотра музейных предметов и музейных коллекций должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с Правилами поведения в Музее, размещенными на информационном стенде.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должен отвечать на вопросы заявителя, возникающие в ходе просмотра музейных предметов и музейных коллекций.

Отметка о посещении Музея вносится в Книгу учета экскурсионной работы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день в соответствии с графиком работы Музея.

3.2.3.2. Для проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, лекций, бесед, выставок и иных мероприятий заявитель предоставляет заявку.

Заявка оформляется по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

В назначенный день проведения экскурсии, лекции, беседы, выставки или иного мероприятия должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее экскурсовод) перед началом экскурсии знакомит заявителей с Правилами поведения в Музее, размещенными на информационном стенде.

В ходе экскурсии экскурсовод должен давать ответы на дополнительные вопросы заявителей, возникающие с представлением и описанием музейных предметов.

Отметка о проведении экскурсии вносится в Книгу учёта экскурсионной работы.

Минимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не менее 30 минут.

3.2.4. Предоставление исторических справок, информации о музейном предмете, музейных коллекций.

Для предоставления исторических справок, информации о музейном предмете и музейных коллекций заявитель предоставляет заказ.

Заказ оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

В случае личного обращения заявителя или по почте должностное лицо Музея регистрирует заказ в установленном порядке.

При получении заказа по электронной почте должностное лицо Музея: распечатывает заказ заявителя;

регистрирует заказ заявителя в установленном порядке; подтверждает факт получения заказа ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера. Руководитель Музея назначает должностное лицо, ответственного за предоставление муниципальной услуги в форме резолюции (далее исполнитель).

Ответ заявителю направляется по почте, электронной почте или иным доступным способом.

Предоставление исторических справок, информации о музейном предмете и музейных коллекциях по желанию заявителя предусматривает предоставление муниципальной услуги в фондохранилище.

Минимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не менее 60 минут.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется руководителем Музея.

Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел культуры, молодёжной политики и спорта администрации Умётского района (далее – Отдел культуры)

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В случае если заявитель не согласен результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе Умётского района по адресу: ул.Мира, д.12 р.п. Умёт Тамбовской области 393130 или начальнику отдела культуры, молодёжной

политики и спорта администрации Умётского района по адресу: ул.Мира, д.12 р.п. Умёт Тамбовской области 393130;

адрес электронной почты – cult@r59.tambov.gov.ru; контактный телефон – (8-47559) 2-47-49.

Режим работы Отдела культуры: с 08.30 до 17.30; обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30, выходные дни - суббота, воскресенье; в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Письменное обращение должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с момента регистрации.

В случае если по обращению требуется провести дополнительную проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен по решению главы города, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, их место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуются;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

существо обжалуемого решения, действий (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются:

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

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;

требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения главой Умётского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Умётского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Музей. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

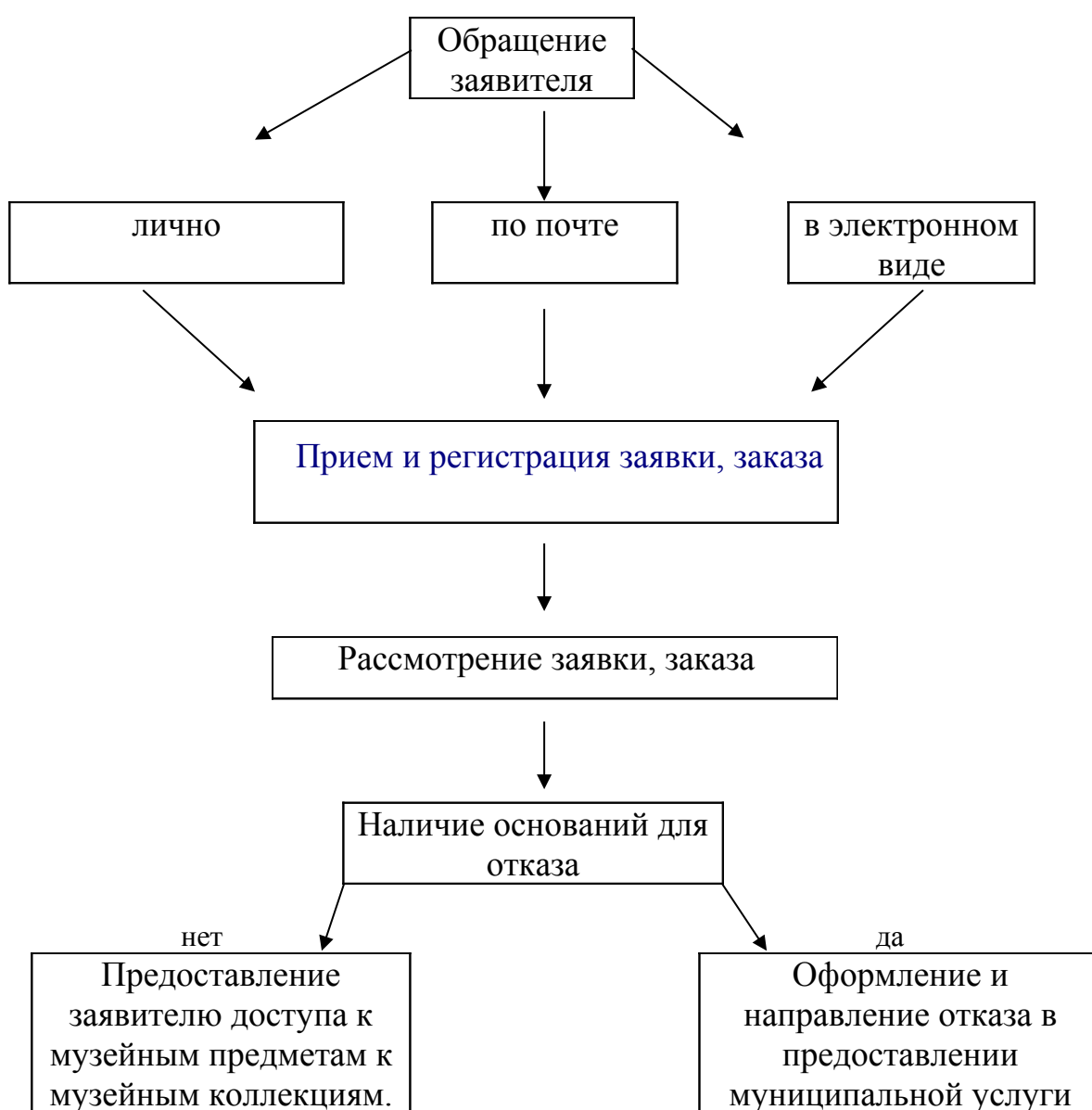
5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих врачебную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Формирование, хранение и публичное
представление музейных предметов и
музейных коллекций»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Формирование, хранение и публичное представление музейных предметов и
музейных коллекций»**



ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Формирование, хранение и публичное
представление музейных предметов и
музейных коллекций»

В муниципальное бюджетное
учреждение культуры «Умётский
историко-краеведческий музей»

от _____
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

от гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты:

ЗАКАЗ

Прошу предоставить историческую справку, информацию о музейном предмете: _____
(указать о чем, о каком предмете)

Информацию прошу направить по адресу: _____

Подпись заявителя
Дата

Ф.И.О. исполнителя
Дата исполнения заказа

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Формирование, хранение и публичное
представление музейных предметов и
музейных коллекций»

В муниципальное бюджетное
учреждение культуры «Умётский
историко-краеведческий музей»

от _____
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

от гр. _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВКА

Прошу записать на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию, лекцию, беседу, выставку и иное мероприятие (нужное подчеркнуть).

_____ (указать название экскурсии либо тему экскурсии, на которую заявитель желает записаться)

_____ (дата и время проведения экскурсии)

_____ (количество участников экскурсии, возрастная категория)

Подпись заявителя
Дата

Ф.И.О. исполнителя
Дата исполнения заказа

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Формирование, хранение и публичное
представление музейных предметов и
музейных коллекций»

В муниципальное бюджетное
учреждение культуры «Умётский
историко-краеведческий музей»

от _____
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

от гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о проведении обзорных, тематических, интерактивных экскурсий, лекций, бесед, выставок и иных мероприятий (нужное подчеркнуть).

(указать тематику выставок, дату время и место проведения)

Подпись заявителя

Дата

Ф.И.О. исполнителя

Дата исполнения заказа

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Формирование, хранение и публичное
представление музейных предметов и
музейных коллекций»

место для штампа

Заявителю

(указать наименование юридического, физического лица)

(указать адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(о приостановлении муниципальной услуги)

На Ваш запрос муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Умётский историко-краеведческий музей» сообщает о том, что
предоставление муниципальной услуги

не представляется возможным (приостановлено)

(указывается причина, рекомендации о том, что необходимо сделать, чтобы предоставление муниципальной услуги стало возможным)

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Умётский
историко-краеведческий музей»

Ф.И.О. исполнителя