



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 5 августа 2016 года № 555

г. Билибино

Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)».
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальника Управления социальной политики Левашко Н.А.

Глава Администрации

А.А. Зобов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 5 августа 2016 года № 555

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению доступа граждан к музейным коллекциям (фондам) в Билибинском муниципальном районе (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать: граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства; юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление доступа граждан к музейным коллекциям (фондам)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным автономным учреждением культуры «Билибинский районный краеведческий музей имени Г.С. Глазырина» (далее – музей), подведомственным Управлению социальной

политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление в установленном порядке документов разрешения на возможность доступа к музейным коллекциям (фондам) (далее - разрешение), либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня принятия заявления и документов к рассмотрению.

Заявление и документы считаются принятыми к рассмотрению с момента их регистрации специалистом музея ответственным за документооборот.

2.4.2. В исключительных случаях, для подготовки запрашиваемой музейной коллекции (отдельного предмета), срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем музея не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока заявителя.

2.4.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника музея не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Продолжительность приема гражданина сотрудником музея, осуществляющего прием документов для оформления доступа к музейным коллекциям (фондам), не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Муниципальная услуга предоставляется в режиме работы музея.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-I «Основами законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 15 апреля 1993 года № 4804-1-ФЗ «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения

государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями);

Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Билибинский районный краеведческий музей имени Г.С. Глазырина», иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в предоставлении доступа к музейным коллекциям (фондам).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в музей следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица.

2.6.2. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении муниципальных органов или подведомственных им организаций, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, и связанных с обращением в муниципальные органы и подведомственные им организации.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
- в документах отсутствуют приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в музей;
- оснований для отказа в приеме документов, оформленных надлежащим образом и необходимых для предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является случай, когда заявитель предоставит документы, не отвечающие требованиям, указанным в пункте 2.6.3. Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление, или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- запрашиваемая музейная коллекция (отдельные предметы) находится на выставке вне помещения музея;
- запрашиваемая музейная коллекция (отдельные предметы) находится в реставрации или на экспертизе;
- запрашиваемая музейная коллекция (отдельные предметы) не имеется в наличии в фондах музея;
- неудовлетворительное состояние сохранности музейного предмета или музейной коллекции, находящихся в фондохранилище;
- запрашиваемая музейная коллекция (отдельные предметы) в данное время предоставлена по ранее выданному разрешению.
- заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если его запрос о предоставлении муниципальной услуги, выраженный в устной, или электронной форме, содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения.

В отношении отдельных видов музейной коллекции (отдельных предметов) в виду ветхости, особой ценности экземпляров, сотрудниками учреждения могут устанавливаться ограничения в режиме и виде доступа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке содержит причины отказа, указанные в данном пункте настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничному или выходному, их регистрация проводится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационным стендом. На стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) сведения о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами и специалистами Управления и музея, а также номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;
- 2) номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- 3) требования к оформлению заявления и других необходимых документов;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 5) перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- 6) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

2.12.2. Условия обеспечения доступа инвалидов к музейным предметам и музейным коллекциям (фондам) должны включать следующие основные требования: обеспечение возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории, а также надлежащее размещение оборудования и носителей информации-дублирование текстовых сообщений голосовыми, оснащение помещений и предметов специальными знаками в легко читаемой понятной форме, указателями разных форматов, а также сопровождение инвалида, имеющего стойкие нарушения функции зрения, сотрудником музея. Дополнительно, на сайте музея должна работать версия для слабовидящих.

Содержание прилегающей территории музея должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- возможность получения муниципальной услуги любому гражданину, в том числе лицу с ограниченными возможностями здоровья;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрацию, передачу заявления и пакета документов на рассмотрение;
- 2) рассмотрение заявления, пакета документов и принятие решения;
- 3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация, передача заявления и пакета документов на рассмотрение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в соответствии с подразделом 2.6.1. настоящего Административного регламента по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в музей любым доступным способом по выбору заявителя: лично, почтой, электронной почтой, курьером.

3.2.2. Поступившее заявление и пакет документов подлежит обязательному приему. Регистрация осуществляется специалистом, ответственным за организацию документооборота, не позднее дня, следующего за днем их поступления.

3.2.3. На заявлении специалистом, ответственным за организацию документооборота, проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. В случае предоставления двух экземпляров заявления, указанный

штамп проставляется на обоих экземплярах, один из которых возвращается заявителю.

Специалист, ответственный за организацию документооборота, вносит сведения о дате, регистрационном номере заявления, фамилии, имени, отчестве физического лица, наименовании юридического лица, кратком содержании заявления в «Журнал регистрации и контроля поступающих документов», ведение которого осуществляется на бумажном носителе.

Прошедшие регистрацию заявление и пакет документов в тот же день направляются указанным специалистом руководителю музея для резолюции.

После наложения резолюции руководителем музея, документы в течение одного рабочего дня направляются специалистом, ответственным за организацию документооборота, для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются обязательность приема, регистрации, передачи пакета документов на рассмотрение.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его на рассмотрение руководителю музея.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами и специалистами, осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления Билибинского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется представителями Управления в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей должностными лицами, специалистами музея, и носит плановый (осуществляется на основании квартальных, полугодовых, годовых

планов работы, утверждаемых начальником Управления) и внеплановый характер (по конкретным обращениям).

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом Управления формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр акта хранится у специалиста Управления, второй экземпляр хранится у руководителя музея.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, заинтересованному лицу направляется информация о результатах проверки почтовым отправлением в тридцатидневный срок с момента поступления обращения.

4.2.3. В случае выявления в ходе проверок нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Билибинского муниципального района.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Билибинского муниципального района.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций Управлением проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в музей, Управление, в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в музей, в Управление.

5.4. Жалоба подается заявителем в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие Управлением одного из решений, предусмотренных частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение 1
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к музейным
коллекциям (фондам)»

Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район Чукотского автономного округа, г. Билибино, ул. Курчатова, дом 6. Телефон (42738) 2-35-36, 2-35-05, 2-35-45 E-mail: guobilibino@mail.ru;

Муниципальное автономное учреждение культуры «Билибинский районный краеведческий музей им. Г.С. Глазырина», Чукотский автономный округ, г. Билибино, ул. Комсомольская, дом 3. Телефон: (42738) 2-42-33; E-mail: bilimino.museum@mail.ru;

Приложение 2
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к музейным
коллекциям (фондам)»

Руководителю учреждения

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить мне доступ к музейной коллекции (музейному предмету) из следующих разделов фонда:

Живопись

Графика

Скульптура

Предметы прикладного искусства, быта и этнографии

Предметы нумизматики

Предметы археологии

Редкие книги

Оружие

Документы

Предметы естественно - научной коллекции

Предметы истории техники

Предметы печатной продукции

Прочие

на срок _____

с целью (заполнить один из нижеследующих пунктов):

1. Посещения фонда _____ для
просмотра _____ ввиду работы по теме:

- _____
2. Посещения экспозиции (или фонда _____) с правом

2.1. Фотографирования _____

(цель, характер съемок, приложить список экспонатов)

2.2. Копирования художественных произведений _____

(цель копирования, название произведения)

2.3. На вынос предметов за пределы музея _____

(название предметов, количество, цель выноса)

Обязуюсь при личном посещении фондов музея, в целях обеспечения сохранности используемых музейных предметов и музейных коллекций строго соблюдать порядок, предусмотренный Инструкцией музея. С Уставом и нормативными документами, регламентирующими деятельность МАУК «Билибинский районный краеведческий музей имени Г.С. Глазырина» ознакомлен(а).

Подпись заявителя _____

« _____ » _____ 20 г.

Приложение 3
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район по
исполнению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к музейным
коллекциям (фондам)»

Разрешение в отдел учета и хранения (или главному хранителю)

Предоставить (Ф.И.О. заявителя _____) доступ к музейной коллекции (музейному предмету) из фонда следующего раздела:

Живопись

Графика

Скульптура

Предметы прикладного искусства, быта и этнографии

Предметы нумизматики

Предметы археологии

Редкие книги

Оружие

Документы

Предметы естественно - научной коллекции

Предметы истории техники

Предметы печатной продукции

Прочие

на срок _____

с целью (заполнить один из нижеследующих пунктов):

1. Посещения фонда _____
для просмотра _____ ввиду работы по теме:

2. Посещения экспозиции (или фонда _____) с правом

2.1. Фотографирования _____

(цель, характер съемок, приложить список экспонатов)

2.2. Копирования художественных произведений _____

(цель копирования, название произведения)

2.3. На вынос предметов за пределы музея _____

(название предметов, количество, цель выноса)

Подпись руководителя _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район по
исполнению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к музейным
коллекциям (фондам)»

Уведомление

Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

(название учреждения)

не может предоставить Вам доступ к музейным коллекциям (отдельным музейным предметам) в связи со следующими обстоятельствами:

1. Непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Музейный предмет (музейная коллекция) находится на экспонировании (выставке) вне помещения музея.
3. Нахождение музейных предметов в реставрации или на экспертизе.
4. Музейный предмет (музейная коллекция) не имеются в наличии в фондах учреждения.
5. Неудовлетворительное состояние сохранности музейного предмета (музейной коллекции), находящихся в фондохранилище.
6. В связи с проведением научными сотрудниками музея, в соответствии с планом научно-исследовательской работы, изучением и исследованием данного предмета (музейной коллекции).
7. Музейный предмет (музейная коллекция) в данное время предоставлена по ранее выданному разрешению.

В соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Подпись руководителя учреждения _____

« _____ » _____ 20 ____ г.»

удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в музей, Управление, в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в музей, в Управление.

5.4. Жалоба подается заявителем в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие Управлением одного из решений, предусмотренных частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение 1
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к музейным
коллекциям (фондам)»

Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район Чукотского автономного округа, г. Билибино, ул. Курчатова, дом 6. Телефон (42738) 2-35-36, 2-35-05, 2-35-45 E-mail: guobilibino@mail.ru;

Муниципальное автономное учреждение культуры «Билибинский районный краеведческий музей им. Г.С. Глазырина», Чукотский автономный округ, г. Билибино, ул. Комсомольская, дом 3. Телефон: (42738) 2-42-33; E-mail: bilimino.museum@mail.ru;

Приложение 2
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к музейным
коллекциям (фондам)»

Руководителю учреждения

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить мне доступ к музейной коллекции (музейному предмету) из следующих разделов фонда:

Живопись

Графика

Скульптура

Предметы прикладного искусства, быта и этнографии

Предметы нумизматики

Предметы археологии

Редкие книги

Оружие

Документы

Предметы естественно - научной коллекции

Предметы истории техники

Предметы печатной продукции

Прочие

на срок _____

с целью (заполнить один из нижеследующих пунктов):

1. Посещения фонда _____ для
просмотра _____ ввиду работы по теме:

- _____
2. Посещения экспозиции (или фонда _____) с правом

2.1. Фотографирования _____

(цель, характер съемок, приложить список экспонатов)

2.2. Копирования художественных произведений _____

(цель копирования, название произведения)

2.3. На вынос предметов за пределы музея _____

(название предметов, количество, цель выноса)

Обязуюсь при личном посещении фондов музея, в целях обеспечения сохранности используемых музейных предметов и музейных коллекций строго соблюдать порядок, предусмотренный Инструкцией музея. С Уставом и нормативными документами, регламентирующими деятельность МАУК «Билибинский районный краеведческий музей имени Г.С. Глазырина» ознакомлен(а).

Приложение 3
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район по
исполнению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к музейным
коллекциям (фондам)»

Разрешение в отдел учета и хранения (или главному хранителю)

Предоставить (Ф.И.О. заявителя _____) доступ к музейной
коллекции (музейному предмету) из фонда следующего раздела:

Живопись

Графика

Скульптура

Предметы прикладного искусства, быта и этнографии

Предметы нумизматики

Предметы археологии

Редкие книги

Оружие

Документы

Предметы естественно - научной коллекции

Предметы истории техники

Предметы печатной продукции

Прочие

на срок _____

с целью (заполнить один из нижеследующих пунктов):

1. Посещения фонда _____
для просмотра _____ ввиду работы по теме:

2. Посещения экспозиции (или фонда _____) с правом

2.1. Фотографирования _____

(цель, характер съемок, приложить список экспонатов)

2.2. Копирования художественных произведений _____

(цель копирования, название произведения)

2.3. На вынос предметов за пределы музея _____

(название предметов, количество, цель выноса)

Подпись руководителя _____

« _____ » _____ 20 г.

Подготовлено:

Главный специалист отдела культуры,
спорта и молодежной политики



В.В. Медведева

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации -
начальник Управления социальной политики



Н.А. Левашко

Заместитель Главы Администрации –
начальник Управления финансов, экономики
и имущественных отношений



С.В. Макарова

Заместитель руководителя Аппарата –
начальник отдела организационной и
кадровой работы



Е.Б. Шабурова

Исполняющий обязанности руководителя
Аппарата – начальник правового отдела



Н.А. Гончаров

Разослано: в дело, УСП, отдел культуры, Музей