



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.09.2024

N 1005

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги (работы)
«Формирование, учет, изучение, обеспечение
физического сохранения и безопасности
музейных предметов, музейных коллекций»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Шатковский историко-краеведческий музей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 26.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (работы) «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский историко-краеведческий музей».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

М.Н. Межевов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги (работы)
«Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности
музейных предметов, музейных коллекций»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Шатковский историко-краеведческий музей»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги (работы) «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации работы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шатковский историко-краеведческий музей» (далее – МБУК «Шатковский музей», Учреждение) по обеспечению пополнения, сохранности Музейного фонда для обслуживания населения, предоставления возможности доступа к наиболее востребованным музейным предметам и коллекциям.

В процессе выполнения муниципальной (работы) осуществляется:

- выявление в окружающей действительности подлинных памятников истории, культуры, с наибольшей убедительностью отражающих происходящие или происходившие явления и процессы, их приобретение в фонд МБУК «Шатковский музей»,
- формирование базы (фонда) для музейной деятельности (экскурсии, выставки, экспозиции, тематические лектории и пр.);
- научная организация музейных предметов, музейных коллекций, включение их в информационный банк данных;
- сохранение культурных и природных ценностей в интересах общества.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга (работа) осуществляется работниками Учреждения в интересах общества (обеспечение и сохранение экспонатов, музейных предметов и пр. для обслуживания физических и юридических лиц).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги (работы)

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги (работы) осуществляется:

- на сайте Отдела культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Уполномоченный орган): <http://shatkikultura.my1.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.52.gosuslugi.ru/;
- на сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шатковский историко-краеведческий музей»: <https://shatki-museum.nnov.muzkult.ru/>.

1.3.2. Сведения о муниципальной услуге(работе) можно получить:

- по телефону Уполномоченного органа 8 (83190) 4-18-39 либо МБУК «Шатковский музей» 8(83190)4-13-75,

- по адресу МБУК «Шатковский музей»: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, улица Центральная, д.24; часы работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 (выходной: суббота, воскресенье).

1.3.3. Информацию о муниципальной услуге (работе) можно получить:

- письменно: путем направления обращения в МБУК «Шатковский музей» по почте, по электронной почте через информационно-телекоммуникационные сети «Интернет»;
- устно путем непосредственного личного обращения либо по телефону,
- на информационных стендах Учреждения (размещается информация: адрес, номер телефона, адрес электронной почты, режим работы учреждения).

При устном и письменном консультировании ответственный специалист Учреждения или Уполномоченного органа должен проинформировать по основным вопросам, в том числе, о возможностях приема музейных предметов на временное или постоянное хранение, о методах хранения предметов и обеспечения их безопасности, о порядке представления экспонатов и др.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Ответ на индивидуальное письменное обращение направляется в письменном виде/ электронной почтой (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (работы)

2.1. Наименование муниципальной услуги (работы)

Муниципальная услуга (работа) «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (работу)

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, являющимся структурным подразделением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющим управление в сфере культуры, спорта и туризма на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МБУК «Шатковский музей».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги (работы)

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- пополнение и учёт музейного фонда,
- обеспечение сохранности и безопасности предметов музейного фонда,
- обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и информационным ресурсам музея посредством организации тематических выставок и экспозиций согласно плану работы МБУК «Шатковский музей» или заявок от населения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги (работы)

Муниципальная услуга (работа) осуществляется в течение всего календарного года согласно плану работы, графика посещения и проведения экскурсий в МБУК «Шатковский музей».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (работы).

Исполнение муниципальной услуги (работы) осуществляется в соответствии с:

- Законом РФ от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом РФ от 25.06.2002г. №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минкультуры России от 15.01.2019 г. № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2017 г. № 960 «Об утверждении Положения о передаче музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в государственной собственности, в безвозмездное пользование государственным и муниципальным музеям и другим организациям»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций»;
- Закон Российской Федерации от 15.04.1993 №4804-І «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- Постановление администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 29.06.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области»;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шатковский историко-краеведческий музей».

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (работы)

Для исполнения муниципальной услуги (работы) специалисты Учреждения, ответственные за ведение и учет музейного фонда, осуществляют свою деятельность без предъявления каких-либо документов.

Для организации приема в Учреждение экспонатов от физических или юридических лиц можно обратиться лично или по телефону 8(83190)4-13-75, а также по электронному адресу shatki-museum@yandex.ru.

При приеме экспонатов на хранение либо для организации тематической выставки или экспозиции заполняется перечень необходимых документов:

- заявление собственника экспоната/ов, (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)
- к заявлению собственника прилагаются:
 - копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
 - заключение предварительной экспертизы (при наличии), содержащей выводы о наличии или об отсутствии историко-культурной, художественной, научной и иной ценности экспоната,
 - экспонат и фотографии экспоната,
 - заверенные копии документов, подтверждающих наличие прав собственника.

2.7. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (работы)

Основанием для отказа в приеме заявления собственника экспоната/ов является:

- указанное в заявлении ограничение по времени и дате,
- недостоверные сведения в документах, подтверждающих наличие прав собственника (физических или юридических лиц) на предметы и экспонаты, представленные в Учреждение на хранение и использование.

2.8. Искрывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги (работы)

Приостановление муниципальной услуги (работы) может быть проведено Учреждением в случаях:

- возникновения чрезвычайных ситуаций, не зависящих от Учреждения и его специалистов;

- собственник экспоната/ов нарушает установленные договором условия хранения, использо-вания и сохранности экспоната/ов.

В предоставлении муниципальной услуги (работы) собственнику экспоната/ов может быть отказано в случае отсутствия условий хранения и/или обеспечения безопасности представленных экспонатов.

2.9. Размер и основания платы за предоставление муниципальной услуги (работы)

Муниципальная услуга (работа), относящаяся к основным видам деятельности Учреждения, осуществляется на безвозмездной основе.

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

Ожидание в очереди приема заявления собственника экспоната/ов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (работы), в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя (лично, по телефону, по почте, посредством Интернет-ресурсов) на предоставление муниципальной услуги (работы) регистрируется в день его предоставления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (работа)

Здание Учреждения находится в транспортной и пешеходной доступности для населения/ Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской).

Схема расположения помещений и план эвакуации размещается в месте, доступном любому посетителю, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

Здание МБУК «Шатковский музей» оснащается телефонной связью, средствами и системами пожаротушения, санитарными комнатами, раздевалкой.

В учреждении вывешиваются информационные стенды в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат выписки из настоящего административного регламента.

Помещения для работы специалистов оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать оперативное и качественное предоставление информации, а также обеспечиваются доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет.

В помещениях для хранения экспонатов оборудуются стеллажи, музейные витрины и стенды; создаются специальные условия (тепловые, световые, влажность и пр.), устанавливается охранная сигнализация для обеспечения безопасности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (работы)

Показателями доступности и качества являются:

- свободный доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги (работы);
- минимальное количество взаимодействий Заявителя (собственника экспонатов) со специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги (работы);
- обязательное соблюдение договора с собственником предоставляемых экспонатов в установленные сроки;
- обоснованность отказов Заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения либо наличие положительных отзывов по результатам предоставления муниципальной услуги (работы).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга (работа) на базе МФЦ не оказывается.
В электронном виде муниципальная услуга (работа) не оказывается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги (работы) осуществляется в двух формах:

- 1) работа специалистов Учреждения по комплектованию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности имеющихся в фонде музейных предметов, музейных коллекций;
- 2) работа специалистов Учреждения с населением по приему экспонатов на хранение и пользование (временное/постоянное).

Муниципальная услуга (работа) включает:

- Прием музейных предметов на временное или постоянное хранение на основании заявления от собственника экспоната (предметов, коллекций) о передаче предмета в фонды Учреждения и акта приема на временное хранение;
- Проведение заседания фондо-закупочной комиссии, принятие решения о приеме музейных экспонатов на постоянное хранение и определения его в научно-вспомогательный фонд или основной фонд, либо принятие решения о возврате предметов, а также об их стоимости;
- Составление акта приема музейных предметов в постоянное пользование, составление договора дарения или договора купли – продажи, в случае - если на хранение принимается коллекция, - то к акту прилагается коллекционная опись, раскрывающая её содержание;
- Внесение в книгу поступлений записи о поступлении музейного предмета, присвоение шифра музейному предмету;
- Внесение в Инвентарную книгу записи о предмете, присвоение инвентарного номера;
- Размещение для хранения музейных предметов в фондах или экспозициях.

3. 2. Содержание выполняемой муниципальной услуги (работы).

3.2.1. Комплектование музейного фонда.

Для осуществления работы составляются планы комплектования фондов: перспективные (рассчитаны на 5-10 лет) и текущие (годовые).

Комплектование музейного фонда осуществляется комплексным способом, объединяющим задачи систематического и тематического комплектования:

- 1) Пополнение музейных коллекций однотипными музейными предметами (направлено на формирование и пополнение систематических коллекций);
- 2) Выявление и сбор разнотипных предметов музейного значения, отражающих конкретную тему (направлено на пополнение тематических коллекций).

Формы комплектования музейных фондов:

- 1) Закупка коллекций или отдельных предметов за счёт дополнительных ассигнований. При приёме предметов на закупку заключается договор купли-продажи.
- 2) Безвозмездная передача (дарение) в собственность Учреждения экспонатов, коллекций или предметов частными физическими или юридическими лицами. При приёме предметов или коллекций заключается договор дарения.
- 3) Обмен дублетных и непрофильных материалов на предметы, соответствующие профилю и характеру музейного собрания. При приёме предметов в обмен заключается договор мены.
- 4) Целевые заказы на выполнение оригинальных работ.

3.2.2. Учёт музейного фонда.

Порядок учёта, хранения и научной обработки музейных предметов, музейных коллекций регулируется нормативно-правовыми документами Российской Федерации, Нижегородской области и Шатковского муниципального округа.

В процессе учёта музейных фондов составляется по установленным формам учётная документация.

Учёт музейных фондов предусматривает два этапа:

1) Первичная регистрация поступивших в Учреждение предметов, коллекций.

Информация о предметах, коллекциях вносится в книгу поступлений музейных предметов, музейных коллекций (основного фонда). Предметы, поступившие в Учреждение на временное хранение, вносятся в книгу поступлений во временное пользование.

На стадии первичного учёта создается система картотек.

2) Инвентаризация (регистрация музейных предметов, музейных коллекций).

После регистрации предметы и/или коллекции передаются в фондовое подразделение Учреждения по актам на материально-ответственное хранение. При этом музейные предметы, музейные коллекции проходят инвентаризацию.

Учёт ведется по музейным фондам, музейным коллекциям, единицам хранения. Описи музейных фондов включают перечень входящих в данный фонд единиц хранения. Перечень содержит заголовок и краткое описание содержания каждой единицы хранения.

Запись в инвентарную книгу (научный инвентарь) делается на основе предварительно составленной карточки научного описания предмета. В процессе описания содержание карточки может дополняться, уточняться и даже меняться.

На основе карточек создается инвентарная картотека, выполняющая информационные функции книг инвентарного описания и служащая основой для научной каталогизации фондов Учреждения.

Для того, чтобы быстро находить предметы, составляется топографическая картотека, а также топографическая опись, где фиксируется место хранения каждой единицы учёта.

Учреждение ежегодно составляет годовые отчёты о движении музейных фондов, где отражаются сведения о поступлениях, об общем количестве предметов, о внутри музейных и вне музейных временных выдачах и т.д.

Для того, чтобы убедиться в наличии реальных предметов за конкретными цифрами учётных документов, а также в том, что их сохранности не нанесён ущерб, проводится переучёт фондов.

Все акты, инвентарные книги, книги временных и постоянных поступлений, описи хранятся у ответственных лиц в несгораемых шкафах, в закрытом помещении, которое в нерабочее время пломбируется.

3.2.3. Обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций.

1) С целью обеспечения физического сохранения музейного фонда необходимо создание таких условий, которые способны обеспечить безопасность использования музейных предметов, музейных коллекций.

Для регистрации температуры и влажности Учреждение оснащается психрометром. Показатели температуры и влажности систематически регистрируются в специальном журнале.

Для замедления процесса естественного старения предметов необходимо соблюдать световой режим. Световой режим устанавливается в зависимости от материала, цвета и степени сохранности предметов. Он может заключаться в полной или частичной изоляции светочувствительных вещей от постоянных источников света, а также в обеспечении некоторым группам предметов необходимого для их сохранности количества света.

Для обеспечения оптимального режима хранения музейных предметов и коллекций необходима защита от загрязнителей воздуха, под воздействием которых происходит процесс старения и разрушения. Основные способы защиты музейных предметов, музейных коллекций от воздействия загрязнителей воздуха: герметизация помещений при наличии кондиционеров, использование фильтровальных устройств и индивидуальных упаковок для предметов – чехлов, футляров, папок.

Необходима регулярная уборка музейного оборудования, помещений, прилегающей территории. Необходимо соблюдать санитарный и биологический режим.

2) Для обеспечения безопасности музейных фондов необходимо предупредить возникновение экстремальных ситуаций (пожаров, аварий электросети, водопроводной сети, отопительной системы, хищений).

Музейные помещения должны быть оснащены противопожарным инвентарем, газовыми системами автоматического пожаротушения, противопожарной и охранной сигнализацией.

При стихийных бедствиях сотрудники Учреждения должны заранее знать, какие музейные предметы и музейные коллекции следует обезопасить (спасти) в первую очередь.

3.2.4. Документы, необходимые для оформления в отдельных случаях:

К обращениям дополнительно прилагаются:

- В случае утраты музейных предметов:

- акт об утрате музейных предметов, составленный комиссией, созданной по решению руководителя музея в целях установления факта утраты;
- документ уполномоченного органа или организации, подтверждающий наступление обстоятельств, послуживших причиной утраты музейных предметов (пожар, наводнение, выявление радиационного, ртутного заражения, взрывоопасных веществ и другие);
- фотографии музейных предметов (при наличии).

- В случае разрушения:

- заключение экспертизы о невозможности реставрации музейных предметов в соответствии с подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 и пунктом 2.8 настоящего Положения;
- протокол коллегиального органа музея или организации, осуществляющего рассмотрение реставрационных вопросов, подтверждающий факт разрушения музейных предметов;
- фотографии музейных предметов, позволяющие идентифицировать характер и степень разрушения музейных предметов.

- В случае отсутствия историко-культурной, художественной или научной ценности:

- заключение экспертизы (протокол фондо-оценочной комиссии), содержащее выводы об отсутствии историко-культурной, художественной, научной и иной ценности экспоната или коллекции;
- фотографии музейных предметов.

Приём и регистрация заявок от собственника экспоната/коллекции осуществляются в рамках режима работы Учреждения.

3.2.5. Требования к срокам выполнения административных процедур.

- Консультирование населения - основанием является обращение физического или юридического лица в Учреждение.
- Приём и регистрация заявления и документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента - основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Учреждение. При отсутствии оснований для отказа специалист Учреждения регистрирует заявку в журнале в день ее предоставления.

Ответ на обращение даётся в срок, не превышающий 5-ти дней со дня регистрации обращения, в форме, указанной в заявлении (с указанием ФИО, номера телефона специалиста Учреждения).

• Принятие решения – осуществляется после регистрации заявления:

- определение музейной ценности предмета фондо-оценочной комиссией (срок исполнения – до 10 дней);
- заключение договора на хранение и пользование (срок исполнения - 1 день);
- занесение записи об экспонате/коллекции в карточки, журналы, картотеки и пр. (срок исполнения - 1 день).

3.3. Результат исполнения муниципальной услуги

Результат осуществления муниципальной услуги (работы) может быть следующим:

- постановка предмета на музейный учёт (срок исполнения муниципальной услуги (работы) – до 15 дней после занесения записей),
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (работы) (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

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 нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений:

Текущий (внутренний) контроль осуществляется путём общего анализа работы специалистов Учреждения по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определённых административными процедурами. Сроки осуществления проверок определяет руководитель Учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, в т.ч. порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается 1 раз в год.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Уполномоченный орган.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента.

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

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

Должностные лица (руководитель, специалисты) Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги (работы). Персональная ответственность работников определяется должностной инструкцией.

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

Контроль исполнения муниципальной услуги (работы) осуществляется посредством:

- открытости о деятельности Учреждения;
- возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке выполнения административных процедур;
- возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе выполнения муниципальной услуги (работы).

Для осуществления контроля граждане/организации имеют право направлять в адрес руководителя Учреждения, начальника Уполномоченного органа индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальных услуг, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными и/или должностными лицами Учреждения требований настоящего административного регламента и/или нормативных правовых актов.

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

5.1. Информирование заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель может обратиться на имя директора Учреждения, начальника Уполномоченного органа с жалобой на действия (бездействие) его специалистов, а также

на решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги (работы) в следующих случаях:

- 1) нарушение сроков регистрации запроса заявителя;
- 2) нарушение сроков и условий, указанных в договоре;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме заявления или отказ в исполнении муниципальной услуги (работы), если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- 5) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 6) приостановление выполнения муниципальной услуги (работы), если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается заявителем:

- при личном приеме заявителя;
- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов устанавливаются нормативно-правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- данные заявителя (фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо наименование, номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры:

— в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, в также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (работы);

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги (работы)
«Формирование, учет, изучение, обеспечение
физического сохранения и безопасности музейных
предметов, музейных коллекций»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Шатковский историко-краеведческий музей»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому _____
(руководитель учреждения - исполнителя муниципальной услуги)

от _____
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

паспорт: серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____

телефон: _____

заявление.

Предлагаю (в дар, пожертвование, на закупку, в обмен) следующие предметы:

Я подтверждаю, что являюсь единственным собственником указанных культурных ценностей и что имущество свободно от каких-либо обязательств

(указать документы, подтверждающих наличие прав собственника)

Легенда о культурных ценностях (при отсутствии документов)

Условия владельца: _____

(в том числе решение по заявлению прошу сообщить: лично, по телефону, по почте).

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги (работы)
«Формирование, учет, изучение, обеспечение
физического сохранения и безопасности музейных
предметов, музейных коллекций»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Шатковский историко-краеведческий музей»

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА ЗАЯВИТЕЛЮ

Ф.И.О. заявителя _____

Уведомление
о предоставлении/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги (работы)

На Ваш запрос от «_____» _____ 20____ г.

(наименование учреждения – исполнителя муниципальной услуги)

сообщает, что решением фондо-оценочной комиссии (протокол от «___»___20___ г.
№ _____)

(выбрать вариант):

1. Прием экспонатов/коллекции осуществляем на срок

«_____» _____ 20____ г. - «_____» _____ 20____ г.

О чем составлен акт от «_____» _____ 20____ г. № _____.

2. Отказ в приеме экспонатов/коллекции в связи с

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон: _____