В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы размещаем прилагаемые проекты постановлений Администрации Усть-Кутского муниципального образования, заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы будут приниматься в период с 21 марта 2025 по 25 апреля 2025 года включительно, адрес электронной почты для направления заключений [urotdel@admin-ukmo.ru](mailto:urotdel@admin-ukmo.ru) c пометкой в теме «Заключения независимой антикоррупционной экспертизы».

****

**Иркутская область**

**Усть-Кутское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

г. Усть-Кут

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Музейное обслуживание населения**

**Усть-Кутского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 02 октября 2015 года № 1002-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 48 Устава Усть-Кутского муниципального района Иркутской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения Усть-Кутского муниципального образования» (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу:
   1. Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 17.01.2014 № 35-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения Усть-Кутского муниципального образования»;
   2. Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 24.06.2016 № 483-п «О внесении изменений в постановление Администрации УКМО от 17.01.2014 № 35-п»;
   3. Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 29.11.2018 № 483-п «О внесении изменений в постановление Администрации УКМО от 17.01.2014 № 35-п».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admin-ukmo.ru](http://www.admin-ukmo.ru)).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования Носкову Н.В

**Мэр Усть-Кутского**

**муниципального образования С.Г. Анисимов**

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Усть-Кутского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Музейное обслуживание населения Усть-Кутского муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения Усть-Кутского муниципального образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - Услуга), создания комфортных условий для получателей Услуги.

1.2. Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросам музейного обслуживания.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги.

1.4. Заявителем на предоставление Услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении Услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4.1. Заявителями Услуги являются:

- физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, места жительства и места регистрации, социального положения, политических, религиозных убеждений и иных обстоятельств;

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

1.4.2. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги является одним из оснований обеспечения предоставления Услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

Органом, предоставляющим Услугу, является Муниципальное казенное учреждение культуры «Усть-Кутский исторический музей» Усть-Кутского муниципального образования (далее - Музей).

Местонахождение органа, предоставляющего Услугу: 666780, Иркутская область, город Усть-Кут, ул. Реброва-Денисова, 7А.

Информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении в Музей;

- посредством телефонной связи;

- путем размещения информации на официальном сайте Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования в сети Интернет (www.uksmp-ukut.irk.muzkult.ru), в средствах массовой информации.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

Часы приема заявителей Услуги:

Понедельник выходной

Вторник с 9.00 до 17.00

Среда с 9.00 до 17.00

Четверг с 9.00 до 17.00

Пятница с 9.00 до 17.00

Суббота с 9.00 до 17.00

Воскресенье выходной

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов, непосредственно оказывающих Услугу, устанавливается с 13-00 до 14-00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги может осуществляться:

- по телефонам (4-02-54 -Музей, 5-71-53 – Управление культуры и спорта Администрации УКМО);

- при личном обращении;

- по письменным обращениям (на имя директора МКУК «Усть-Кутский исторический музей» УКМО);

- с использованием средств электронного информирования (электронный адрес: e-mail: ukim.ru@mail.ru;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Управления культуры и спорта Администрации УКМО (www.uksmp-ukut.irk.muzkult.ru);

- на стендах, размещенных непосредственно в помещении Музея, уличных информационных стендах;

- в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации УКМО (www.admin-ukmo.ru).

Основными требованию к информированию являются:

- актуальность и своевременность предоставляемой информации;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При осуществлении консультирования по телефону в соответствии с поступившим запросом предоставляется информация:

- о порядке предоставления Услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению Услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, участвующие в предоставлении Услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован уполномоченному специалисту.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

При личном обращении заявителя время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления Услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления Услуги.

Письменные обращения заявителей Услуги рассматриваются директором Музея с переадресацией для ответа специалисту, участвующему в предоставлении Услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Специалисты, участвующие в предоставлении Услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается директором Музея либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения обращения.

Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

- информация, предоставляемая об Услуге, является открытой и общедоступной;

- информационное обеспечение по предоставлению Услуги осуществляется органом, оказывающим Услугу самостоятельно.

Информация о предоставлении Услуги должна содержать сведения:

- об органе, ответственном за предоставление Услуги: сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме работы);

- о порядке предоставления Услуги;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления Услуги;

- о результате оказания Услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения Усть-Кутского муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования, в части информирования о порядке предоставления Услуги;

- Услуга непосредственно предоставляется Муниципальным казенным учреждением культуры «Усть-Кутский исторический музей» Усть-Кутского муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - оформление в установленном порядке документов на право получения Услуги и непосредственное предоставление Услуги.

Результатом предоставления Услуги является обеспечение доступа граждан к культурным ценностям с целью получения, удовлетворения информационных, духовно-нравственных, эстетических потребностей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в течение всего календарного года, в соответствии с графиком и планом работы Музея.

В зависимости от пожеланий получателя Услуги, режима работы Музея и выставок, Услуга может быть предоставлена как незамедлительно (непосредственно в день обращения заявителя лично), так и через определенный срок, установленный по согласованию между получателем Услуги и Музеем.

2.5. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

**-** Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

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

- Указ Президента РФ от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон РФ от 09.10.1992 г. № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Приказ Министерства культуры России от 15.01.2019 № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации»;

- Приказ Министерства культуры России от 01.12.2017 № 2012 «Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации»;

- Приказ Министерства культуры России от 17.12.2015 № 3119 «Об утверждении Порядка бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет, а также обучающимися по основным профессиональным образовательным программам»;

- Закон Иркутской области от 18.07.2008 г. № 45-ОЗ «О музейном деле в Иркутской области»;

- Устав Усть-Кутского муниципального района Иркутской области;

- Положение об Управлении культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования;

- Устав Муниципального казенного учреждения культуры «Усть-Кутский исторический музей» Усть-Кутского муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- предварительная запись на проведение экскурсии;

- заявление в письменной форме согласно Приложению № 3 настоящему Регламенту;

- предварительная запись на проведение мероприятия в помещении Музея;

- договор о предоставлении услуги юридическому лицу;

- пригласительный билет;

- входной (экскурсионный) билет.

Для получения Услуги (проведение экскурсий, чтение лекций, проведение музейных уроков, мероприятий, предоставление информации по истории и краеведению, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля Музея и т.п.) заявителю необходимо предоставить письменное заявление, в остальных случаях заявителю необходимо лично явиться в Музей.

Документом, необходимым для получения Услуги, является заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту с обязательным указанием:

- наименования Музея;

- фамилии, имени и отчества руководителя Музея с указанием занимаемой им должности;

- фамилии, имени и отчества заявителя (получателя), телефона (при наличии), почтового или электронного (при наличии) адреса, по которому должен быть направлен ответ - для физических лиц;

- полного наименования, с указанием фамилии, имени и отчества, должности руководителя, адреса места нахождения, телефона - для юридических лиц;

- перечень Услуг, на которые заявитель (получатель) желает записаться (получить) с указанием даты и времени их проведения;

- выбранного способа информирования (получения информации): почтовое сообщение, сообщение по электронной почте, по телефону.

Заявление может быть подано как при личном обращении в Музей, так и направлено почтовой связью по адресу: 666784, Иркутская область, город Усть-Кут, ул. Реброва-Денисова, 7А, или по электронной почте: ukim.ru@mail.ru.

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

Документом, необходимым для обеспечения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, является билет, который заявитель обязан приобрести в кассе Музея.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Услуга предоставляется заявителю бесплатно или по билету, приобретенному по льготной цене, в том числе по пригласительному билету.

Основанием для получения Услуги в Музее на льготной основе бесплатно является предъявление следующих документов:

а) детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в детских домах, школах-интернатах; детям-инвалидам; детям дошкольного возраста:

- свидетельство о рождении лица;

- письмо организации, заверенное подписью и печатью руководителя организации, где обучаются, временно пребывают или воспитываются лица вышеуказанных категорий - при коллективном (групповом) посещении;

б) участникам Великой Отечественной войны, воинам-интернационалистам:

- удостоверение личности, подтверждающее льготу;

в) военнослужащим, проходящим военную службу по призыву:

- военный билет с записью, подтверждающей прохождение военной службы по призыву;

г) престарелым гражданам, находящимся в домах-интернатах:

- письмо организации, заверенное подписью и печатью руководителя организации, где пребывают лица вышеуказанных категорий - при коллективном (групповом) посещении;

д) музейным работникам:

- удостоверение личности, подтверждающее работу в музее.

е) членам многодетных семей, являющихся гражданами Российской Федерации:

-удостоверение многодетной семьи.

Основанием для получения Услуги в Музее на льготной основе является предъявление следующих документов:

а) лицам, не достигшим восемнадцатилетнего возраста:

- свидетельство о рождении лица, либо паспорт, ученический билет или иной документ, его заменяющий;

- письмо организации, заверенное подписью и печатью руководителя организации, где обучаются, временно пребывают или воспитываются лица, не достигшие восемнадцатилетнего возраста - при коллективном (групповом) посещении.

б) студентам средних специальных и высших учебных заведений:

- ученический билет;

- письмо организации, заверенное подписью и печатью руководителя организации, где обучается указанная категория лиц - при коллективном (групповом) посещении.

Услуга предоставляется на платной основе согласно тарифам, утвержденным приказом директора Музея, по согласованию с Учредителем.

2.6.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления документов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.2. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

- непредставление определенных п. 2.6. настоящего Регламента документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) нарушение заявителем Правил поведения в экспозициях и залах Музея;

3) обращение заявителя в дни и часы, в которые Музей закрыт для посещения;

4) отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения Музея;

5) отсутствие сведений о заявителе, содержание нецензурных или оскорбительных выражений в заявлении (при обращении за предоставлением Услуги в письменном виде).

6) отсутствие у заявителя (получателя) билета на получение Услуги или заключенного сторонами договора на оказание услуг, дающего право на получение Услуги;

7) отсутствие заявления на предварительную запись заявителя (получателя) на получение Услуги;

8) обращение за получением Услуги вне режима работы Музея, а также в иной срок, не соответствующий сроку и времени проведения мероприятия, на посещение которого получено заявителем (получателем) право;

9) противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу Музея и другим получателям Услуги;

10) несоответствие обращения содержанию Услуги;

11) по техническим причинам.

Отказ в предоставлении Услуги по иным основаниям не допускается.

Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям может быть ограничен по следующим основаниям:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

- производство реставрационных работ;

- нахождение музейного предмета в хранилище;

- смена экспозиции, формирование и создание новой выставки.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Услуга в рамках муниципального задания (бюджетной сметы) в пределах бюджетного финансирования предоставляется заявителям (получателям) услуги бесплатно.

Перечень платных услуг предусмотрен Уставом Музея, согласованным с Управлением культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

Музей не вправе оказывать платные услуги, не предусмотренные Уставом.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, а при подаче заявления по электронной почте - в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Максимальный срок ожидания при предоставлении Услуги не может превышать 5 минут, по достижении времени, указанного в билете как время начала соответствующего мероприятия Музея.

Допускается ожидание свыше установленного предельного срока, но не более 15 минут, в случаях, если задержка начала мероприятия Музея произошла не по вине работников Музея и связана с задержкой появления заявителя (получателя) Услуги для ее предоставления.

При наступлении таких случаев, согласие на задержку начала мероприятия Музея должно быть осуществлено с согласия других заявителей (получателей), имеющих право на получение Услуги в тот же обозначенный срок. По истечении указанного в настоящем абзаце срока предоставление Услуги осуществляется незамедлительно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не может превышать 10 минут.

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

Музей должен быть размещен в специально предназначенном здании, территориально доступном для заявителей.

Здание, в котором располагаются должностные лица (сотрудники) Музея, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

Центральный вход в здание Музея должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Музея.

Помещения, выделенные для предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

В помещениях должна быть предусмотрена и оборудована зона приема заявителей (входная зона), справочно-информационная зона, гардероб, выставочные залы, вспомогательные (служебные) помещения, технические помещения.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано мебелью, оргтехникой, канцелярскими товарами, необходимыми для приема заявителей.

Каждое рабочее место должностного лица (сотрудника) Музея должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных.

На рабочем месте должностного лица (сотрудника) Музея, осуществляющего предоставление Услуги, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Прием заявителей осуществляется в кабинете должностного лица (сотрудника) Музея.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом (сотрудником) учреждения одновременно ведется прием только одного заявителя.

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и мест хранения верхней одежды заявителей.

В помещениях размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- наименование и адрес Музея, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, режим работы;

- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует Музей;

- административный регламент предоставления Услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заявления;

- порядок и сроки предоставления Услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги;

- книга отзывов.

Места для заявителей должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге;

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности:

1) доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;

2) территориальная, транспортная доступность учреждения, предоставляющего Услугу;

3) возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги с использованием почтовой, электронной, телефонной или факсимильной связи.

4) соблюдение требований, закрепленных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.13.2. Показатели качества:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) предоставление услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке со стороны заявителей обоснованных жалоб (претензий) на действия (бездействие) сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги.

2.14. Предоставление Услуги в электронной форме не осуществляется.

**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. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- чтение лекций, проведение экскурсий, музейных уроков, мероприятий;

- предоставление доступа к музейным предметам и музейным коллекциям;

- предоставление информации по истории и краеведению, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля Музея;

- проведение выездных выставок и экскурсий.

3.2.1. Чтение лекций, проведение экскурсий, музейных уроков, мероприятий.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Музей, либо поступление заявления по телефону, факсу, электронной почте и билет на получение Услуги, приобретенный заявителем (получателем) в кассе Музея.

В течение 1 часа с момента получения заявления сотрудник Музея должен уведомить заявителя о дате и времени проведения лекции, экскурсии, музейного урока, мероприятия. Экскурсионная группа должна составлять не более 25 человек. Перед началом экскурсии группа должна ознакомиться с Правилами поведения в Музее, размещенными на информационном стенде.

Экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей, возникающие в связи представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии, и компетенции Музея).

Заявитель вправе самостоятельно (без сопровождения экскурсовода) посещать помещения Музея для осмотра экспозиций.

Заявителю предоставляется возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда им был заявлен просмотр экспозиции, выставки с экскурсионным сопровождением.

Дети младше 7 лет могут получить Услугу только в сопровождении совершеннолетних лиц.

Каждому заявителю в экспозиционных залах предоставляется право производить фото - и видеосъемку, за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

Продолжительность экскурсии:

- для совершеннолетних посетителей - не менее 30 минут;

- для несовершеннолетних - не более 20 минут.

Результатом административного действия является получение заявителями достоверной и исчерпывающей информации по теме экскурсии, лекции, музейного урока, мероприятия.

О проведенной экскурсии сотрудник Музея вносит запись в журнал регистрации учета экскурсий и мероприятий.

3.2.2. Предоставление доступа к музейным предметам и музейным коллекциям.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Музей. Ответственный за административное действие - работник Музея.

Заявитель вправе самостоятельно (без экскурсионного сопровождения) посещать помещения Музея с целью осмотра экспозиций.

Заявитель (группа заявителей), ознакомившись с возможностями доступа к музейному фонду, выбирает наиболее удобный вид: индивидуальный осмотр экспозиций и выставок или в сопровождении экскурсовода.

Заявитель (группа заявителей) оплачивает выбранную форму Услуги в кассу согласно прейскуранту и получает на руки билет (билеты). Если заявитель (группа заявителей) обладает льготами, то при предъявлении документов, подтверждающих льготу, кассир выдает посетителю (заявителям) бесплатный билет.

Если заявитель (группа заявителей) выбрал(и) индивидуальный осмотр Музея, то он (они) после покупки билета приступает(ют) к осмотру экспозиций.

Каждому заявителю в экспозиционных залах предоставляется право производить фото и видеосъемку, за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

В кассу также предварительно оплачивается фото- и видеосъемка в Музее - при условии допустимости произведения съемки.

Продолжительность индивидуального посещения ограничивается графиком работы Музея.

Результатом административного действия является обеспечение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям.

Персонал Музея обязан по существу отвечать на вопросы заявителей.

Каждому заявителю Услуги предоставляется право оставить запись в книге отзывов Музея.

Если заявитель (группа заявителей) выбрал осмотр Музея в сопровождении экскурсовода, то в течение не более 5-7 минут он (они) ожидает(ют) экскурсовода, а затем осматривает(ют) весь Музей в его сопровождении. Продолжительность экскурсии:

- обзорная (по всем залам) - 1 час;

- тематическая - до 30 минут (посещение одного из залов).

3.2.3. Предоставление информации по истории и краеведению, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля Музея.

Основанием для начала административного действия является поступление в Музей письменного запроса заявителя или устного обращения заявителя:

- о предоставлении информации по истории и краеведению;

- об оказании методической помощи;

- о консультации по вопросам профиля Музея.

Специалист Музея, принявший запрос, регистрирует и передает директору Музея.

Максимальный срок исполнения действия - 10 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия директор Музея.

Директор Музея в течение дня рассматривает запрос заявителя и передает на исполнение специалисту Музея соответствующего профиля.

Специалист Музея соответствующего профиля рассматривает запрос заявителя и готовит пакет документов, материалов по запросу заявителя, при необходимости готовит копии документов и передает их заявителю.

Максимальный срок исполнения действия - 10 дней.

По результатам работы с материалами фондов, оказания методической помощи, консультации по вопросам профиля Музея готовится заключение с приложением копий, найденных материалов по запросу заявителя в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Оплата за Услуги производится согласно Положению о порядке и условиях предоставления платных услуг.

3.2.4. Проведение выездных выставок и экскурсий.

Основанием для начала административного действия является поступление в Музей письменного заявления на проведение выставки, экскурсии вне Музея.

Специалист Музея, регистрирует заявку и передает директору Музея. Директор Музея в течение дня рассматривает запрос заявителя и передает на исполнение сотруднику Музея соответствующего профиля. Сотрудник согласовывает с заявителем место, дату проведения выставки, экскурсии, назначает ответственного за проведение мероприятия. Окончание административного действия не менее чем за три дня до начала выставки, экскурсии.

Специалист, проводящий экскурсию, должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей по тематике выставки, экскурсии.

Результатом административного действия является организация культурного досуга, осуществление просветительской или иной научно - просветительской деятельности.

Информацию о проведении выставки, экскурсии сотрудник Музея вносит в журнал регистрации учета экскурсий и мероприятий.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению музейного обслуживания населению осуществляется директором Музея, должностными лицами Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования, выполняющего функции и полномочия Учредителя.

Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования расположен по адресу: 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, д. 52, телефон для справок: (39565)5-71-53, электронная почта: ukmo@irmail.ru (Администрация УКМО), otdel\_ust-kut@mail.ru (Управление культуры и спорта Администрации УКМО), официальный интернет-сайт Администрации УКМО: www.admin-ukmo.ru, Управления культуры и спорта Администрации УКМО (www.uksmp-ukut.irk.muzkult.ru).

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Перечень должностных лиц и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

4.4. Проверки проводятся на основании приказа начальника Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального.

Проверки могут быть:

- плановыми;

- внеплановыми.

4.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального на текущий год.

4.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального обращений физических или юридических лиц с жалобами (претензиями) на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования или лицо его замещающее.

В случае проведения Учредителем внеплановой проверки Музей не уведомляется.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Услуги и в случае выявления нарушений, влечет применение к виновным лицам мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Музея, Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, полноты и качества предоставления Услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте.

4.9. Положения, характеризующие требования к порядку и форме контроля за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, связанные с представлением Услуги.

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий Услугу с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

5.3. Жалоба (Приложение № 2) на решение и действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, подается на имя Мэра Усть-Кутского муниципального образования, либо начальника Управления культуры и спорта Администрации УКМО (лица, исполняющего его обязанности).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- лично по адресу: 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, д. 52; телефон (факс) 8 (39565) 5-76-04, 8 (39565) 5-74-97, 8 (3952) 43-51-81 (Администрация УКМО); 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52; телефон 8-39565-5-71-53 (Управление культуры и спорта Администрации УКМО);

- через организацию федеральной почтовой связи по адресу: 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, д. 52 (Администрация УКМО); 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52 (Управление культуры и спорта Администрации УКМО);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Электронная почта: ukmo@irmail.ru (Администрация УКМО), otdel\_ust-kut@mail.ru (Управление культуры и спорта Администрации УКМО).

Официальный сайт Администрации УКМО: www.admin-ukmo.ru, Управления культуры и спорта Администрации УКМО: www.uksmp-ukut.irk.muzkult.ru.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации Усть-Кутского муниципального образования, с 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) кроме субботы и воскресенья.

5.7. Прием жалоб в письменной форме в Управлении культуры и спорта Администрации УКМО осуществляется с 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00), кроме субботы и воскресенья.

Прием заявителей Мэром Усть-Кутского муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39565) 5-74-97, 8 (3952) 43-51-81.

Личный прием заявителей начальником Управления культуры и спорта Администрации УКМО проводится в часы приема заявителей, указанные в п. 5.7. настоящего Регламента.

5.8. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физического лица);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.11. При рассмотрении жалобы:

- обеспечивается объективное всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием (заявителя), направившего жалобу;

- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- обеспечивается по просьбе заявителя информацией и документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Поступившая в орган, предоставляющий Услугу жалоба, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если в орган, предоставляющий Услугу поступила жалоба, по вопросам, не отнесенным к компетенции органа, предоставляющего Услугу, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган по решению вопросов, изложенных в жалобе, при этом орган, предоставляющий Услугу, обязан письменно информировать о перенаправлении жалобы заявителя.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в орган, предоставляющий Услугу, не предусмотрены.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении, указанном в пункте 5.16. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.17.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении, указанном в пункте 5.16. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. 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.

**6. Заключение**

6.1. Настоящий Регламент при предоставлении Услуги является обязательным для Музея и Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты учреждения и Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования. Локальные акты Музея и Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

6.3. Внесение изменений в настоящий Регламент производится в порядке, установленном для этого действующим законодательством.

Начальник

Управления культуры и спорта

Администрации УКМО Н.В. Носкова

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Музейное обслуживание населения

Усть-Кутского муниципального образования»

Блок-схема последовательности административных процедур

|  |  |
| --- | --- |
| Обращение заинтересованного лица за получением услуги | |
|  |  |
| Прием письменного или устного запроса об оказание услуги и согласование сроков предоставления услуги | |
|  |  |
| Оплата услуги (за исключением случаев, когда услуга предоставляется бесплатно) | |
|  |  |
| Оформление в установленном порядке документов на право получения услуги | |
|  |  |
| Непосредственное предоставление услуги | |
|  |  |
| Фиксация предоставления услуги | |

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Музейное обслуживание населения

Усть-Кутского муниципального образования"

ФОРМА ЖАЛОБЫ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица, которому адресована жалоба

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, представителя)

ЖАЛОБА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на решение, действие (бездействия)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации), адрес, место нахождения организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис) адрес электронной почты

Подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

На решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. муниципального служащего, сотрудника Музея) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Музейное обслуживание населения

Усть-Кутского муниципального образования»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения культуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физ.л. или наименование

организации для юр.л.)

проживающего(ей), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас организовать (оказать) проведение (предоставление)

- экскурсий,

- чтение лекций,

- музейных уроков,

- мероприятий,

- информации по истории и краеведению,

- методическую помощь,

- консультации по вопросам профиля Музея,

- выездных выставок и экскурсий

(нужное подчеркнуть) на тему:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемые дату, время проведения, количество человек)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись /расшифровка подписи/

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) руководителя организации для юридических лиц)