

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » октября 2004 г.

KAPAP

№ 21

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация музейного
обслуживания и обеспечение
сохранности музейных фондов
муниципальным бюджетным
учреждением «Альметьевская
картинная галерея» и муниципальным
учреждением «Альметьевский
краеведческий музей»»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Альметьевск» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан,

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация музейного обслуживания и обеспечение сохранности музейных фондов муниципальным бюджетным учреждением «Альметьевская картинная галерея» и муниципальным учреждением «Альметьевский краеведческий музей»».

2. Руководителю МУ «Управление культуры Альметьевского муниципального района» Пайдуллиной Г.А. осуществить реализацию Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация музейного обслуживания и обеспечение сохранности музейных фондов муниципальным бюджетным учреждением «Альметьевская картинная галерея» и муниципальным учреждением «Альметьевский краеведческий музей»», утвержденного настоящим

постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель
исполкома города



Н.А.Богданчиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета
города Альметьевска

от « 06 » октября 2011 г. № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация музейного обслуживания и обеспечение
сохранности музейных фондов муниципальным бюджетным учреждением
«Альметьевская картинная галерея» и муниципальным учреждением
«Альметьевский краеведческий музей»»

I. Общие положения

1.1. Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация музейного обслуживания и обеспечение сохранности музейных фондов муниципальным бюджетным учреждением «Альметьевская картинная галерея» и муниципальным учреждением «Альметьевский краеведческий музей»» (далее по тексту – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий по организации музейного обслуживания населения города Альметьевска.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- г) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- е) Федеральным законом Российской Федерации от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- ё) Законом Российской Федерации от 15.01.1993 №4301-1 ФЗ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»;
- ж) Законом Республики Татарстан от 03.07.1998 № 1705 «О культуре»;
- з) Законом Республики Татарстан от 01.04.2005 № 60-ЗРТ «Об объектах культурного наследия в Республике Татарстан»;

и) Законом Республики Татарстан от 14.10.2010 № 69-ЗРТ «О музеях и музейном деле в Республике Татарстан»;

й) указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»;

л) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

м) Уставами муниципального учреждения «Альметьевский краеведческий музей» и муниципального бюджетного учреждения «Альметьевская картинная галерея»;

н) иными нормативными правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями культуры: муниципальное бюджетное учреждение «Альметьевская картинная галерея» и муниципальное учреждение «Альметьевский краеведческий музей» (далее – музей).

1.4. Применяемые понятия и определения:

а) административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

б) выставка - временная музейная экспозиция, дополняющая основную экспозицию и позволяющая более полно раскрыть направления деятельности музея»;

коммерческая выставка – временная музейная экспозиция, представляющая коллекции, полученные от юридических или физических лиц на договорной основе;

в) должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

г) культурные ценности – предметы религиозного или светского характера имеющие значение для истории и культуры и относящиеся к категориям предметов, связанных с историческими событиями в жизни народов, развитием общества и государства, историей науки и техники, а также относящиеся к жизни и деятельности выдающихся личностей (государственных, политических, общественных деятелей, мыслителей, деятелей науки, литературы, искусства); предметы и их фрагменты, полученные в результате археологических раскопок; художественные ценности, в том числе: картины и рисунки целиком ручной работы на любой основе и из любых материалов; оригинальные скульптурные произведения из любых материалов, в том числе рельефы; оригинальные художественные композиции и монтажи из любых материалов; художественно оформленные предметы культового назначения, в частности иконы; гравюры, эстампы,

литографии и их оригинальные печатные формы; произведения декоративно - прикладного искусства, в том числе художественные изделия из стекла, керамики, дерева, металла, кости, ткани и других материалов; изделия традиционных народных художественных промыслов; составные части и фрагменты архитектурных, исторических, художественных памятников и памятников монументального искусства; старинные книги, издания, представляющие особый интерес (исторический, художественный, научный и литературный), отдельно или в коллекциях; редкие рукописи и документальные памятники; архивы, включая фото-, фоно-, кино-, видеоархивы; уникальные и редкие музыкальные инструменты; почтовые марки, иные филателистические материалы, отдельно или в коллекциях; старинные монеты, ордена, медали, печати и другие предметы коллекционирования; редкие коллекции и образцы флоры и фауны, предметы, представляющие интерес для таких отраслей науки, как минералогия, анатомия и палеонтология; другие движимые предметы, в т. ч. копии, имеющие историческое, художественное, научное или иное культурное значение, а также взятые государством под охрану как памятники истории и культуры;

д) музейное обслуживание – обеспечение доступа населения к предметам материальной и духовной культуры (музейные коллекции, музейные ценности, предметы), находящимся в музейных фондах, через их публичное представление (экспозиции, выставки);

е) музейный предмет – культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимыми для общества ее сохранение, изучение и публичное представление;

ё) музейная коллекция – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам;

ж) посетитель – лицо, обратившееся в музей за предоставлением муниципальной услуги.

з) экспозиция - часть музейного собрания, выставленная на обозрение в соответствии с научным планом и художественной композицией.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
Наименование услуги.	Муниципальная услуга обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям предоставляется музеями. Муниципальная услуга включает:	Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; Федеральный закон Российской Федерации от

1	2	3
	<p>а) предоставление посетителям доступа к экспозициям и выставкам музея;</p> <p>б) организацию экскурсионного и лекционного обслуживания;</p> <p>в) информационно-справочное обслуживание посетителей.</p>	<p>26.06.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;</p> <p>Закон Республики Татарстан от 14.10.2010 № 69-ЗРТ «О музеях и музейном деле в Республике Татарстан».</p>
<p>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p>	<p>муниципальное бюджетное учреждение «Альметьевская картинная галерея», муниципальное учреждение «Альметьевский краеведческий музей».</p>	<p>учредитель муниципального бюджетного учреждения «Альметьевская картинная галерея», муниципального учреждения «Альметьевский краеведческий музей» муниципальное образование «город Альметьевск» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в лице исполнительного комитета города Альметьевска.</p>
<p>Результат предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются посещения музея, лекций, массовых мероприятий.</p>	<p>Уставы муниципального бюджетного учреждения «Альметьевская картинная галерея» и муниципального учреждения «Альметьевский краеведческий музей».</p>
<p>Срок предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Право пользования услугами музея наступает с момента оплаты входного билета, экскурсионной путевки в кассе музея или оплаты стоимости оказания услуги по безналичному расчету, а также получения бесплатного входного билета на экспозиции музея при наличии льготы и предоставлении необходимых подтверждающих документов.</p>	<p>Уставы муниципального бюджетного учреждения «Альметьевская картинная галерея» и муниципального учреждения «Альметьевский краеведческий музей».</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.</p>	<p>Для получения муниципальной услуги посетитель (заявитель) обязан приобрести билет у кассира по цене, установленной прейскурантом; в соответствии с действующим законодательством при наличии оснований заявитель муниципальной услуги имеет право на получение льготного билета; музеи с учетом финансовых, материально-технических и организационных возможностей могут устанавливать льготы для следующих категорий</p>	<p>Федеральный закон Российской Федерации от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;</p>

1	2	3
	<p>посетителей;</p> <p>а) пенсионеров;</p> <p>б) детей школьного и дошкольного возраста;</p> <p>в) студентов образовательных учреждений всех типов;</p> <p>основанием для предоставления льготы является предоставление следующих документов:</p> <p>а) для пенсионеров - пенсионное удостоверение;</p> <p>б) для детей школьного и дошкольного возраста - свидетельство о рождении;</p> <p>в) на коллективное посещение - письмо организации, заверенное подписью руководителя и печатью организации, где временно пребывают или воспитываются дети;</p> <p>г) для студентов - студенческий билет образовательного учреждения или зачетная книжка студента;</p> <p>право на получение бесплатной муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством музей предоставляет:</p> <p>а) гражданам, удостоенным званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющимися полными кавалерами ордена Славы, в т. ч., и на внеочередное посещение музея, без ограничения количества посещений в пределах режима работы музея;</p> <p>б) лицам, не достигшим восемнадцати лет, один раз в месяц в порядке, определенном Законодательством РФ;</p> <p>в) участникам ВОВ, боевых действий в Афганистане, Чечне;</p> <p>г) детям-сиротам;</p> <p>д) детям-инвалидам;</p> <p>е) детям из многодетных семей;</p> <p>ё) учащимся художественных школ и школ искусств</p> <p>г) детям-сиротам;</p>	<p>Федеральный закон Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 ФЗ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;</p>

1	2	3
	<p>д)детям-инвалидам; е)детям из многодетных семей; ё)учащимся художественных школ и школ искусств (художественные отделения); основанием для получения муниципальной услуги в музее бесплатно является предъявление следующих документов: а)гражданам, удостоенным званий Героя СССР, Героя РФ, кавалера ордена Славы - документы, удостоверяющие данный статус; б)участникам ВОВ, боевых действий в Афганистане, Чечне- соответствующие удостоверения; в)на коллективное посещение детей-сирот - письмо учреждения, заверенное подписью руководителя и печатью образовательного учреждения; г)для инвалидов - удостоверение инвалида; членам многодетных семей: а)свидетельство о рождении детей (трех и более); б)справка о составе семьи по месту регистрации родителей; Лицам, не достигшим восемнадцати лет: а)свидетельство о рождении; б)паспорт; в)ученический билет или иной документ, его заменяющий; г)при коллективном посещении лиц, не достигших восемнадцати лет – письмо организации, заверенное подписью и печатью руководителя организации, где обучаются, временно пребывают или воспитываются лица, не достигшие восемнадцатилетнего возраста; предоставление муниципальной услуги на платной основе для юридических лиц состоит в заключении договора с муниципальным учреждением об оказании муниципальной услуги.</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет».</p>

1	2	3
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.	Время ожидания посетителем начала экскурсии, лекции, приема заявки от заявителя не может превышать 15 мин.; ожидание для получения консультации не должно превышать 20 мин.; ответ на получение консультации, запрос которой направлен в письменной форме, представляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации в музее.	Правила внутреннего трудового распорядка; Уставы муниципального бюджетного учреждения «Альметьевская картинная галерея», и муниципального учреждения «Альметьевский краеведческий музей».
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.	3 минуты.	Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-ФЗ «О защите прав потребителей».
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях: а) отсутствие у посетителя билета, установленного образца дающего право на получение муниципальной услуги; б) отсутствие предварительной заявки посетителя на предоставление муниципальной услуги; в) обращение за получением муниципальной услуги вне режима работы музея; г) нарушение инструкции музея о пропускном режиме; д) пребывание посетителя в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.	Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-ФЗ «О защите прав потребителей»; Правила внутреннего трудового распорядка; Уставы муниципального бюджетного учреждения «Альметьевская картинная галерея», и муниципального учреждения «Альметьевский краеведческий музей».
Стоимость предоставления муниципальной услуги.	Размер платы взимается в соответствии с прейскурантом на все муниципальные услуги, включая льготные категории.	
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	Музеи размещены в специально предназначенных зданиях. Получателям муниципальной услуги необходимо лично обратиться в учреждения, оказывающие услугу, расположенные по следующим адресам: - муниципальное бюджетное	Закон Республики Татарстан от 14.10.2010 № 69-ЗРТ «О музеях и музейном деле в Республике Татарстан»; Гигиенические требования к персональным ЭВМ и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.1340-03». «Правила пожарной

1	2	3
	<p>учреждение «Альметьевская картинная галерея» 423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.98 тел.: 8 (8553) 31-70-86; - муниципальное учреждение «Альметьевский краеведческий музей», 423450, Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул.Мира, д.1. тел.: 8 (8553) 22-04-22; помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью. По размерам и состоянию помещения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенные температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загазованность, шум, вибрация и т.д.). Выставочные залы имеют эвакуационные выходы. Схемы эвакуации размещены на видном месте. Площадь, занимаемая музеем, обеспечивает размещение персонала, посетителей и предоставление им услуги в соответствии со стандартом. Учреждения в основном оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, что обеспечивает качественное предоставление муниципальной услуги. Для удобства в предоставлении услуги заявителю экспозиции обеспечены четкими надписями и пояснительными текстами. В музее работает необходимое для качественного предоставления муниципальной услуги количество</p>	<p>безопасности для учреждений культуры РФ, ВПШБ-1301-94, введенным в действие приказом от 01.11.1994 № 736.</p>

1	2	3
	<p>специалистов, обладающих достаточной квалификацией, уровнем профессионализма.</p> <p>Информационные стенды музея оформлены четко, привлекают внимание посетителей.</p> <p>На информационных стендах музея содержатся следующие сведения:</p> <p>а) о месте нахождения, режиме и графике работы музея;</p> <p>б) номер телефона, факса, адрес электронной почты;</p> <p>в) сведения о месте нахождения книги отзывов и предложений, книги жалоб и предложений музея;</p> <p>г) перечень оказываемых платных услуг;</p> <p>д) выписка из прейскуранта цен на платные услуги музея;</p> <p>е) перечень документов, которые необходимы для бесплатного и льготного посещения музея;</p> <p>ё) информация о функциях сотрудников;</p> <p>ж) план эвакуации.</p>	
<p>Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу.</p>	<p>Музей работает ежедневно, кроме воскресенья и понедельника, с 10 до 18 часов. В субботу - с 10 до 17 часов.</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка; Уставы муниципального бюджетного учреждения «Альметьевская картинная галерея», и муниципального учреждения «Альметьевский краеведческий музей».</p>
<p>Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Посетитель имеет право на получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:</p> <p>- личное обращение к сотрудникам музея;</p> <p>- по телефонам (8553) 31-70-86, 22-04-22, 30-14-65, 37-41-27, 36-37-18, 34-44-43;</p> <p>- по факсу (8553) 31-70-86, 22-04-22.</p>	
<p>Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.</p>	<p>Предоставление услуги в многофункциональных центрах не предусматривается.</p>	
<p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Посетитель имеет право на получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:</p> <p>- по электронной почте</p>	

1	2	3
	mu_ake@mail.ru	
Согласование услуги.	согласование не требуется.	
Порядок исправления возможных недостатков предоставления муниципальной услуги.	Порядок (включая) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги.	

III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур, требования к их выполнению (блок-схема представлена в приложении № 1 к данному административному регламенту).

3.1.1. Для предоставления заявителю доступа к экспозициям и выставкам музея необходимо:

- обратиться к сотруднику музея;
- приобрести билет на получение муниципальной услуги;
- осмотреть экспозиции и выставки музея под контролем зрителя;
- посетить по мере необходимости гардероб, санитарные помещения музея;

- сделать по возможности или по мере необходимости записи в книге отзывов и предложений, книге жалоб и предложений музея;

- воспользоваться электронной страницей музея.

3.1.2. Для экскурсионного и лекционного обслуживания заявителю муниципальной услуги в музее необходимо:

- обратиться с заявкой по телефону, лично в устной или письменной форме, по электронной почте к сотруднику Музея;
- приобрести билет на получение муниципальной услуги;
- воспользоваться экскурсионным или лекционным обслуживанием;
- посетить по мере необходимости гардероб, санитарные помещения музея;

- сделать по возможности или по мере необходимости записи в книге отзывов и предложений, книге жалоб и предложений музея.

3.1.3. Для участия в музейных массовых мероприятиях заявитель осуществляет следующие действия:

- обращается в администрацию музея по согласованию темы, сроков, времени, формы, количества участников мероприятия в письменной или устной форме,
- приобретает билет на получение муниципальной услуги;
- принимает участие в мероприятии;
- посещает по мере необходимости гардероб, санитарные помещения музея;

- осуществляет по возможности или по мере необходимости записи в книге отзывов и предложений, книге жалоб и предложений музея.

3.1.4. Информационно-справочное обслуживание заявителя осуществляется в следующем порядке:

- обращение с заявкой по телефону, лично в устной или письменной форме, по электронной почте к сотруднику музея;

- согласование сроков получения информационно-справочных материалов со специалистом музея;

- получение информационно-справочных материалов лично, по почте или средствами электронной почты;

- посещение по мере необходимости гардероба, санитарных помещений музея;

- осуществление по возможности или по мере необходимости записи в книге отзывов и предложений, книге жалоб и предложений музея.

3.1.5. Информация о месте нахождения, графике работы музея для посетителей представлена:

- на информационных стендах музея;

- на официальном сайте;

- в печатных СМИ;

- в рекламных и информационных материалах музея.

При исполнении муниципальной услуги сотрудники обязаны проявлять к заявителям чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

3.2. Сроки выполнения административных процедур.

Оказание муниципальной услуги в Музее осуществляется:

- осмотр экспозиций и выставок – без ограничения времени, в пределах режима работы музея;

- экскурсионное и лекционное обслуживание – 45 минут, экскурсионная группа не может превышать 20 человек;

- проведение музейных мероприятий – от 40 мин. до 2 час.;

- информационно-справочное обслуживание – от 10 до 30 минут;

- выдача объемных информационно-справочных материалов в сроки, согласованные со специалистом, от 3 до 30 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются:

- директором музея,

- специалистами музея, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Директор музея организует работу:

- по предоставлению муниципальной услуги,

- совершенствованию процедур, форм и методов исполнения

муниципальной услуги,

- повышению квалификации специалистов музея.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников музея, участвующих в предоставлении услуги, в (в исполнительный комитет муниципального образования «город Альметьевск»), Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Татарстан.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме (в исполнительный комитет муниципального образования «город Альметьевск») срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.4. В случае, если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению начальника (руководителя исполнительного комитета муниципального образования «город Альметьевск»). О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник (заместитель руководителя исполнительного комитета муниципального образования «город Альметьевск») принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица не соответствующим законодательству и настоящему регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа - по адресу электронной почты заявителя либо по иным реквизитам, указанным в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично руководитель (заместитель руководителя исполнительного комитета муниципального образования «город Альметьевск») определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

Заместитель руководителя исполкома района
по образованию и культуре



В.И.Самойлов

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация музейного
обслуживания и обеспечение
сохранности музейных фондов
муниципальным бюджетным
учреждением «Альметьевская
картинная галерея и муниципальным
учреждением «Альметьевский
краеведческий музей»»

БЛОК-СХЕМА
последовательности и порядка выполнения административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги



Посещение по мере
необходимости гардероба,
санитарных помещений музея

Осуществление по
возможности или по мере
необходимости записи в книге
отзывов и предложений, книге
обращений музея

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие у заявителя билета, установленного образца, дающего право на получение муниципальной услуги;
- отсутствие предварительной заявки заявителя на предоставление муниципальной услуги.