



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДУБЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2016

№ 734

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Дубенский район от  
02.02.2012 № 79 «Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа населения к музейному фонду  
(изучение и публичное предоставление культурных  
ценностей)»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 21.04.2011 № 309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Дубенский район, администрация муниципального образования Дубенский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 02.02.2012 № 79 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду (изучение и публичное предоставление культурных ценностей)», изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 12.05.2012 №432 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду (изучение и публичное предоставление культурных ценностей)», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 02.02.2012 г. №79».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 10.07.2013 №729 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 02.02.2012 года №79 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду (изучение и публичное предоставление культурных ценностей)».

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 25.07.2016 №462 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 02.02.2012 года №79 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду (изучение и публичное предоставление культурных ценностей)».

5. Отделу кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенского района обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Дубенский районе в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации  
муниципального образования  
Дубенский район



К.О. Гузов

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа населения к музейному фонду (изучение и публичное  
предоставление культурных ценностей)»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду (изучение и публичное предоставление культурных ценностей)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду (изучение и публичное предоставление культурных ценностей)» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения Муниципальной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления Муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа местного самоуправления.

**2. Круг заявителей**

2. Получателями Муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, и физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения.

От имени граждан за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования Дубенский район (далее - Отдел).

3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МАУК «Дубенский районный центр культуры, искусства, кино и библиотечного обслуживания» муниципального образования Дубенский район (далее – МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район) и его филиалами: Дубенским краеведческим музеем, музеем им. А.И. Чирикова. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), официальных Интернет – сайтах, адресах электронной почты учреждений предоставляющих Муниципальную услугу указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Прием заявлений (далее - Запрос) о предоставлении Муниципальной услуги и предоставление информации по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение N 9 в п. Дубна (далее - ГБУ ТО «МФЦ»). Место нахождения пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ»: Тульская область, Дубенский район, п. Дубна ул. Фрунзе д.2 «А».

5. График работы пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ»:  
Понедельник, среда, пятница - с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Вторник, четверг - с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

Суббота – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

6. Справочные телефоны: пункта приема заявлений и выдачи информации ГБУ ТО «МФЦ» 8-800-450-00-71, 8-910-077-08-73, МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район 8(48732) 2-10-91, Дубенского краеведческого музея 8(48732) 2-18-70, музея им. А.И. Чирикова 8(48732) 3-21-67.

7. Адрес официального сайта муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги - <http://www.dubna.tulobl.ru>.

8. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах непосредственно в пункте приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Портале государственных услуг Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>);

- на официальном сайте муниципального образования Дубенский район (<http://www.dubna.tulobl.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в Общественных пунктах доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район (далее - Общественный пункт доступа).

9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

- почтовым отправлением;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении Заявителя;

- размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля контрастным фоне;

- в Общественных пунктах доступа;

- по электронной почте.

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

- информацию о пункте приема заявлений и выдачи информации ГБУ ТО «МФЦ», в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы;

- информацию о МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район, Дубенском краеведческом музее, музее им. А.И. Чирикова, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; графике работы; сведения о должностных лицах - руководителях (далее - Руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги - специалистах (далее - Специалисты).

11. Информационные стенды в помещении ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, N 14, без исправлений.

В помещении ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

12. На официальном сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Административного регламента.

13. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район, Дубенского краеведческого музея, музея им. А.И. Чирикова, сотрудники ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район, Дубенском краеведческом музее, музее им. А.И. Чирикова или учреждении ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, Специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

15. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его Запроса на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо фамилия, имя,

отчество представителя юридического лица; для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

16. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна устанавливаются соглашением, заключенным с ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

17. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Обеспечение доступа населения к музейному фонду (изучение и публичное предоставление культурных ценностей)».

### **2. Наименование учреждения непосредственно, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальная услуга предоставляется - МАУК «Дубенский районный центр культуры, искусства, кино и библиотечного обслуживания» муниципального образования Дубенский район и его филиалами: Дубенским краеведческим музеем, музеем им. А.И. Чирикова.

19. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области, а при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

### **3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- обеспечение доступа к музейным ценностям;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Срок предоставления Муниципальной услуги:

- при обращении Заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи – 10 минут;
- при личном обращении Заявителя – срок предоставления Муниципальной услуги осуществляется с графиком и планом работы музеев. В зависимости от пожеланий Заявителей и режима работы музеев и выставок,

Муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный Заявителем по согласованию с должностными лицами;

- при личном обращении Заявителя через МФЦ – 10 календарных дней со дня регистрации Заявления.

- при направлении Заявления посредством почтовой связи, по электронной почте, при подаче письменного заявления лично Заявителем – 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Если установленный срок подготовки информации истекает в выходной или праздничный день, последним днем считается следующий за ним рабочий день.

## **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

22. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1 «Российская газета» №238-239 от 08.12.1994);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 09.02.2009 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст.776);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 165 от 29.07.06);

- Федеральным законом от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» от 17.11.92г. № 248);

- Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» № 54 от 26.05.96 г. («Российская газета» от 14.07.1996 г.);

- Законом Тульской области от 11.03.99 г. № 121-ЗТО «О музеях и музейных ценностях» («Тульские известия» от 19.03.1999 г.);

- Федеральным законом от 25.06.2002 г. №73 – ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета» от 29.06.2002 г. №116 – 117);

- Приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 г. №290 «Об утверждении Инструкции о хранении музейных предметов и музейных коллекций»;

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» №89 от 12.05.93);

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» №4 от 10.10.94);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Уставом муниципального образования Дубенский район (общественно-политическая газета Дубенского района Тульской области «Наследие», 12.01.2007, № 1);
- Положением об отделе культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования Дубенский район (утвержденное распоряжением администрации МО от 28.07.2010 г., №33);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Дубенский район.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район или его филиалы: Дубенский краеведческий музей, музей им. А.И. Чирикова следующие документы:

- письменный запрос на проведение экскурсии;
- письменный запрос о разрешении работы с материалами фондов;
- письменный запрос о предоставлении информации по истории и краеведению;
- письменный запрос об оказании методической помощи;
- письменный запрос о консультации по вопросам профиля Дубенского краеведческого музея или музея им. А.И. Чирикова;
- письменный запрос на организацию и проведение нестационарных выставок и экскурсий.

Заявление по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту, заполненное от руки или машинописным способом может быть оформлено как Заявителем, так и его законным представителем при предоставлении документа, подтверждающие его полномочия.

24. По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления Муниципальной услуги.

25. Заявители (представители заявителя) представляют Запросы на предоставление Муниципальной услуги, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

- непосредственно в МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район;
- в Дубенский краеведческий музей;
- в музей им. А.И. Чирикова;
- в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район или его филиалы: Дубенский

краеведческий музей, музей им. А.И. Чирикова не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тульской области;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

#### **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги является предоставление письменного заявления, оформленного не по форме, установленной настоящим Административным регламентом:

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст обращения не поддается прочтению;
- не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя и адрес, по которому необходимо направить ответ.

В случае выявления оснований для отказа Специалисты МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район или его филиалов: Дубенский краеведческий музей, музей им. А.И. Чирикова или сотрудник МФЦ принимают решение об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя Специалистом МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район, краеведческого музея, музея им. А.И. Чирикова, работником МФЦ по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от Заявителя документов.

#### **8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основания для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги:

- нарушение правил поведения в музее;
- причинение ущерба музею;
- наличие у Заявителя крупногабаритных свертков, сумок и иных предметов, мешающих посетителям музея.

28.1. Доступ в предоставлении Муниципальной услуги может быть ограничен:

- при неудовлетворительном состоянии музейных предметов и музейных коллекций;
- при производстве реставрационных работ;
- при нахождении музейного предмета в хранилище музея.

29. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

30. Отсутствует.

**10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи Запроса о предоставлении Муниципальной услуги или для получения консультации не должен превышать 10 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должно превышать 10 минут по каждому Заявлению.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

**12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Поступившие письменные Запросы на предоставление Муниципальной услуги регистрируются в журнале входящих документов в день их поступления.

В случае поступления Запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

33.1. Регистрация письменного Запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район или его филиалов: Дубенского краеведческого музея, музея им. А.И. Чирикова.

### **13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги**

34. На входе в здание Дубенского краеведческого музея, музея им. А.И. Чирикова, где предоставляется Муниципальная услуга, размещается вывеска, содержащая информацию о наименовании учреждения и режиме его работы.

35. Места оказания Муниципальной услуги должны соответствовать:

- комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

- санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам;

- правилам противопожарной безопасности и безопасности труда.

36. Помещение, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного запроса;

- телефонную связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги.

37. Места для ожидания, информирования и приема Заявителей должны быть оборудованы:

- информационными стендами со сведениями о порядке предоставления услуги, а также с общей информацией на наиболее часто встречающиеся вопросы;

- стульями для ожидания и столами для раскладки и оформления документов;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- доступными местами общественного пользования (туалет) и размещения верхней одежды посетителей;

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

38. Помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на сохранность музейных фондов (влажностного и температурного режима, запылённости, вибрации).

39. В зданиях Дубенского краеведческого музея и музея им. А.И. Чирикова, предоставляющих Муниципальную услугу, предусмотрены следующие помещения:

- выставочные залы;

- хранилище;

- иные специализированные помещения.

40. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающей территории к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

41. Рабочее место Специалиста, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копировальным устройствами.

**14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

42. Доступность предоставления Муниципальной услуги определяется:

- расположением органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о месте, времени, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах;

- наличие необходимого и достаточного количества Специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги.

43. Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется:

- количеством Заявителей, одновременно ожидающих приема по вопросу получения Муниципальной услуги;

- количеством отказов в предоставлении Муниципальной услуги, признанных необоснованными, с учетом общего количества муниципальных услуг, предоставленных заявителям;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение Специалистов к Заявителям (их представителям).

44. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Удовлетворенность Заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения Муниципальной услуги.	100% (от числа запросов, обращений)
2. Доля случаев предоставления Муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа.	100 %
3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом.	100%
4. Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя.	100%
5. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом срока.	100%
6. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Муниципальной услуги.	100%
7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления Муниципальной услуги.	99 %
8. Доля случаев правильно оформленных документов Специалистом, участвующим в процессе предоставления Муниципальной услуги.	99 %
9. Соответствие помещений, отведенных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалет) и размещения верхней одежды посетителей.	100%
10. Оборудование рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления Муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой.	100%
11. Укомплектованность отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов.	100%
12. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления Муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием.	70%
13. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду Муниципальной услуги.	0,1%
14. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в	100 %

установленный срок.	
15. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования.	95 %
16. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования.	100 %
17. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования.	99,9%
18. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном порядке.	0,1%
19. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью, Специалистов, участвующих в процессе предоставления Муниципальной услуги.	100%

**15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

45. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных услуг Тульской области и на сайте муниципального образования Дубенский район.

46. Гражданам обеспечивается возможность получения и копирования на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области и на сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» форм заявлений, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде.

47. Гражданам обеспечивается возможность предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна» и соглашением о взаимодействии.

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

**1. Перечень административных процедур**

48. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

48.1. Проведение коллективных экскурсий, чтение лекций и проведение музейных занятий.

48.1.1. Основанием для начала административного действия является обращения Заявителя в МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район или его филиалы: Дубенский краеведческий музей, музей им. А.И. Чирикова, либо поступление заявки по телефону, факсу, электронной почте. В течение 1 часа с

момента поступления заявки Специалист должен уведомить Заявителя о дате и времени проведения коллективной экскурсии, лекции, музейного занятия.

48.1.2. Лицо, ответственное за административное действие - экскурсовод.

48.1.3. Экскурсионная группа должна составлять не менее 5 человек и не более 25 человек.

48.1.4. Перед началом экскурсии группа должна ознакомиться с Правилами поведения в музее, размещёнными на информационном стенде.

48.1.5. Экскурсовод должен дать ответы на все дополнительные вопросы Заявителей, возникшие в связи с предоставлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведённого на проведение экскурсии, и компетенции музея).

48.1.6. Заявителю предоставляется возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда Заявителем был заявлен просмотр экспозиции, выставки с экскурсоводом.

48.1.7. Каждому Заявителю в экспозиционных залах предоставляется право производить фото - видеосъемку, за исключением случаев, обусловленных защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

Продолжительность экскурсии:

- для совершеннолетних посетителей – не менее 40 минут;

- для несовершеннолетних – не более 30 минут.

48.1.8. Результатом административного действия является получение Заявителями достоверной и исчерпывающей информации по тематике экскурсии, лекции, занятия.

48.1.9. О проведении экскурсии экскурсовод вносит запись в журнал регистрации учета индивидуальных и экскурсионных посещений.

48.2. Предоставление доступа к музейным экспозициям и выставкам индивидуальным посетителям.

48.2.1. Основанием для начала административного действия является обращение Заявителей в МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район или его филиалы: Дубенский краеведческий музей, музей им. А.И. Чирикова.

48.2.2. Лица, ответственные за административное действие – Специалисты МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район, Дубенского краеведческого музея или музея им. А.И. Чирикова.

48.2.3. Заявители вправе самостоятельно (без сопровождения экскурсовода) посещать помещения музеев для осмотра экспозиций.

48.2.4. 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.

48.2.5. Продолжительность индивидуального посещения ограничивается графиком работы музея.

48.2.6. Результатом административного действия является обеспечение публичного доступа к музейным ценностям.

48.3. Предоставление информации по истории и краеведению, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля музеев.

48.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район или его филиалы: Дубенский краеведческий музей, музей им. А.И. Чирикова письменного Запроса Заявителя:

- о предоставлении информации по истории и краеведению;

- об оказании методической помощи;

- о консультации по вопросам профиля музеев.

48.3.2. Специалист МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район, Дубенского краеведческого музея или музея им. А.И. Чирикова, ответственный за

делопроизводство, регистрирует Запрос и передаёт директору МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район.

48.3.3. Лица, ответственные за административное действие – Специалисты МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район, Дубенского краеведческого музея или музея им. А.И. Чирикова.

48.3.4. Директор МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район в течение дня рассматривает Запрос Заявителя и направляет на исполнение заведующему Дубенского краеведческого музея или заведующему музея им. А.И. Чирикова (далее – Заведующий).

48.3.5. Заведующий рассматривает Запрос Заявителя и готовит пакет документов, материалов по Запросу Заявителя, при необходимости готовит копии документов, и передаёт их Заявителю.

48.3.6. Максимальный срок исполнения действия – 10 дней.

48.3.7. По результатам работы с материалами фондов, оказания методической помощи, консультаций по вопросам профиля музея готовится заключение с приложением копий найденных материалов по Запросу Заявителя в двух экземплярах, один из которых передается Заявителю.

48.4. Организация и проведение нестационарных выставок и экскурсий.

48.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление в МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район или его филиалы: Дубенский краеведческий музей, музей им. А.И. Чирикова письменной Заявки на организацию и проведение выставки, экскурсии вне музея.

48.4.2. Специалист МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район, Дубенского краеведческого музея или музея им. А.И. Чирикова, ответственный за делопроизводство, регистрирует Запрос и передаёт директору МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район.

48.4.3. Директор МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район в течение дня рассматривает Запрос Заявителя и направляет на исполнение Заведующему.

48.4.4. Заведующий рассматривает Запрос и передает его экскурсоводу на исполнение. Экскурсовод согласовывает с Заявителем место, дату, время проведения выставки, экскурсии, количество и категорию Заявителей.

48.4.5. Экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы Заявителей по тематике выставки, экскурсии.

48.4.6. Результатом административного действия является организация культурного досуга жителей и гостей Дубенского района, осуществление культурно-просветительской и информационно-образовательной деятельности.

48.4.7. О проведенной выставке, экскурсии экскурсовод вносит запись в журнал регистрации учёта индивидуальных и экскурсионных посещений.

## **2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур**

49. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предоставляется на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>, портале государственных услуг Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru>, сайте муниципального образования Дубенский район <http://www.dubna.tulobl.ru>.

50. Сведения о Муниципальной услуге размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами ведения федеральной муниципальной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

51. В электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о Муниципальной услуге;
- подача гражданином Запроса на предоставление Муниципальной услуги и прием Запроса органом, предоставляющим Муниципальную услугу;
- получение гражданином сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- получение гражданином результата предоставления Муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

### **3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

52. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 4,5,6,7 к настоящему Административному регламенту.

### **4. Прием и проверка запроса на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача Заявителем или его представителем Запроса на предоставление Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

54. При представлении документов Заявителем при личном обращении Специалист МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район, Дубенского краеведческого музея, музея им. А.И. Чирикова или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя и предмет запроса.

55. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленный запрос и документы, удостоверившись, что:

- текст Запроса написан разборчиво;
- фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес места жительства написан полностью;
- в Запросе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- Запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

56. Результатом административной процедуры является переход к регистрации Запроса в журнале входящих документов.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 минут.

### **5. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета входящих документов запись о приеме Запроса, в том числе:

- регистрационный номер;
- дата поступления Запроса;

- Ф.И.О. Заявителя (представителя заявителя);

- содержание Запроса;

На Запросе Заявителя проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления документов.

59. Срок выполнения административной процедуры - в день поступления документов.

60. Результатом административной процедуры является регистрация Запроса на предоставление Муниципальной услуги.

## **6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги**

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка результата предоставления Муниципальной услуги в устной форме (поступившее на личном приеме или по телефону) или в письменной форме (поступившее через ГБУ ТО «МФЦ», при личном обращении или по почте) или в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или по электронной почте).

62. В случае если результатом предоставления Муниципальной услуги является отказ в предоставлении Муниципальной услуги в уведомлении об отказе излагается исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также указание на норму правового акта, регламентирующую порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

63. Результат предоставления Муниципальной услуги подписывает директор МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район (Приложение 8).

64. Специалист ответственный за прием и выдачу документов, оформляет и вносит в журнал исходящей корреспонденции запись.

65. Срок предоставления административной процедуры составляет не более одного дня.

66. Оформленные документы передаются Заявителю способом, указанным в Запросе на предоставление Муниципальной услуги.

67. Результатом выполнения административной процедуры является подписание директором МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район регистрация и выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, сотрудниками Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению Муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений Заведующим или Специалистами Дубенского краеведческого музея, музея им. А.И. Чирикова осуществляет Отдел, директор МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район.

69. Специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

70. Специалисты, несут персональную ответственность за:
- прием и регистрацию Запроса;
  - проверку на правильность заполнения Запроса;
  - исполнение Запроса;
  - выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

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

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения Отделом проверок соблюдения и исполнения Специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Дубенский район, регулирующих предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений требований Административного регламента.

73. Периодичность осуществления контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается главой Администрации или заместителем главы Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Муниципальной услуги).

74. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение физического или юридического лица.

76. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие), решения Заведующего или Специалистов МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район, Дубенского краеведческого музея, музея им. А.И. Чирикова, принятые в результате предоставления Муниципальной услуги.

77. Жалоба на действия (бездействие) и решения Заведующего или Специалистов МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район, Дубенского краеведческого музея, музея им. А.И. Чирикова принятые в результате предоставления Муниципальной услуги, может быть адресована директору МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район, руководителю Отдела, главе администрации муниципального образования Дубенский район (Приложение №9).

78. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих установлен постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 25.10.2012 № 1118 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов

местного самоуправления, их должностных лиц, муниципальных служащих в муниципальном образовании Дубенский район».

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

- нарушение срока регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

81. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Дубенский район, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема.

82. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо сотрудника Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо сотрудника Администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо сотрудника Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

84. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (Приложение 10).

86. 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.

87. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель вправе обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа населения  
к музейному фонду (изучение и публичное  
предоставление культурных ценностей)»

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,  
официальных Интернет – сайтах, адресах электронной почты учреждений  
предоставляющих Муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения учреждения	Телефон/факс, график работы учреждения	Электронный адрес, официальный Интернет-сайт учреждения
1.	Отдел культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования Дубенский район	301160, Тульская область, Дубенский район, п. Дубна, ул. Первомайская, д.41	8 (48732) 2-24-00  понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 пятница: с 9.00 до 17.00 обед: с 13.00 до 13.48  выходные: суббота – воскресенье	<a href="mailto:kms.dubna@mail.ru">kms.dubna@mail.ru</a>  <a href="http://dubna.tulobl.ru/">http://dubna.tulobl.ru/</a>
2.	Муниципальное автономное учреждение культуры «Дубенский районный центр культуры, искусства, кино и библиотечного обслуживания» муниципального образования Дубенский район	301160, Тульская область, Дубенский район, п. Дубна, ул. Фрунзе, д. 2 «А»	8 (48732) 2-10-91  понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 пятница: с 9.00 до 17.00 обед: с 13.00 до 14.00  выходные: суббота – воскресенье	<a href="mailto:dubna-kultura@rambler.ru">dubna-kultura@rambler.ru</a>  <a href="http://rckbo-dubna.tls.muzkult.ru/about/">http://rckbo-dubna.tls.muzkult.ru/about/</a>
3.	Филиал МАУК «Дубенский районный центр культуры, искусства, кино и библиотечного обслуживания» Дубенский краеведческий музей	301160, Тульская область, Дубенский район, п. Дубна, ул. Первомайская, д.41	8 (48732) 2-18-70  вторник – пятница: с 9.00 до 17.00 суббота: с 10.00 до 14.00 обед: с 13.00 до 14.00  выходной: воскресенье - понедельник	<a href="mailto:ya.mla2012@yandex.ru">ya.mla2012@yandex.ru</a>
4.	Филиал МАУК «Дубенский районный центр культуры, искусства, кино и библиотечного обслуживания» музей им. А.И. Чирикова с. Лужное	301152, Тульская область, Дубенский район, с. Лужное, ул. им. А.И. Чирикова, д. 1	8 (48732) 3-21-67  понедельник – пятница: с 11.00 до 15.00 выходной: суббота - воскресенье	-

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа населения  
к музейному фонду (изучение и публичное  
предоставление культурных ценностей)»

В МАУК «Дубенский районный центр культуры,  
искусства, кино и библиотечного обслуживания»  
МО Дубенский район

от \_\_\_\_\_  
(указать ФИО заявителя, либо полное  
наименование юридического лица,  
указывается полностью, без сокращений)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(указывается полностью)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

### Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о доступе населения к музейному  
фонду (изучению и публичному предоставлению культурных ценностей) в

\_\_\_\_\_ :

(указать наименование музея)

\_\_\_\_\_

(указать характер запрашиваемой информации, период)

Информацию прошу направить \_\_\_\_\_  
(лично, по почте, по электронной почте)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год  
(дата полностью)

Подпись \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса для предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду (изучение и публичное предоставление культурных ценностей)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- б) текст обращения не поддается прочтению;
- в) не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя и адрес, по которому необходимо направить ответ.

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УМФЦ или  
МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ Дата

---

#### Корешок к уведомлению

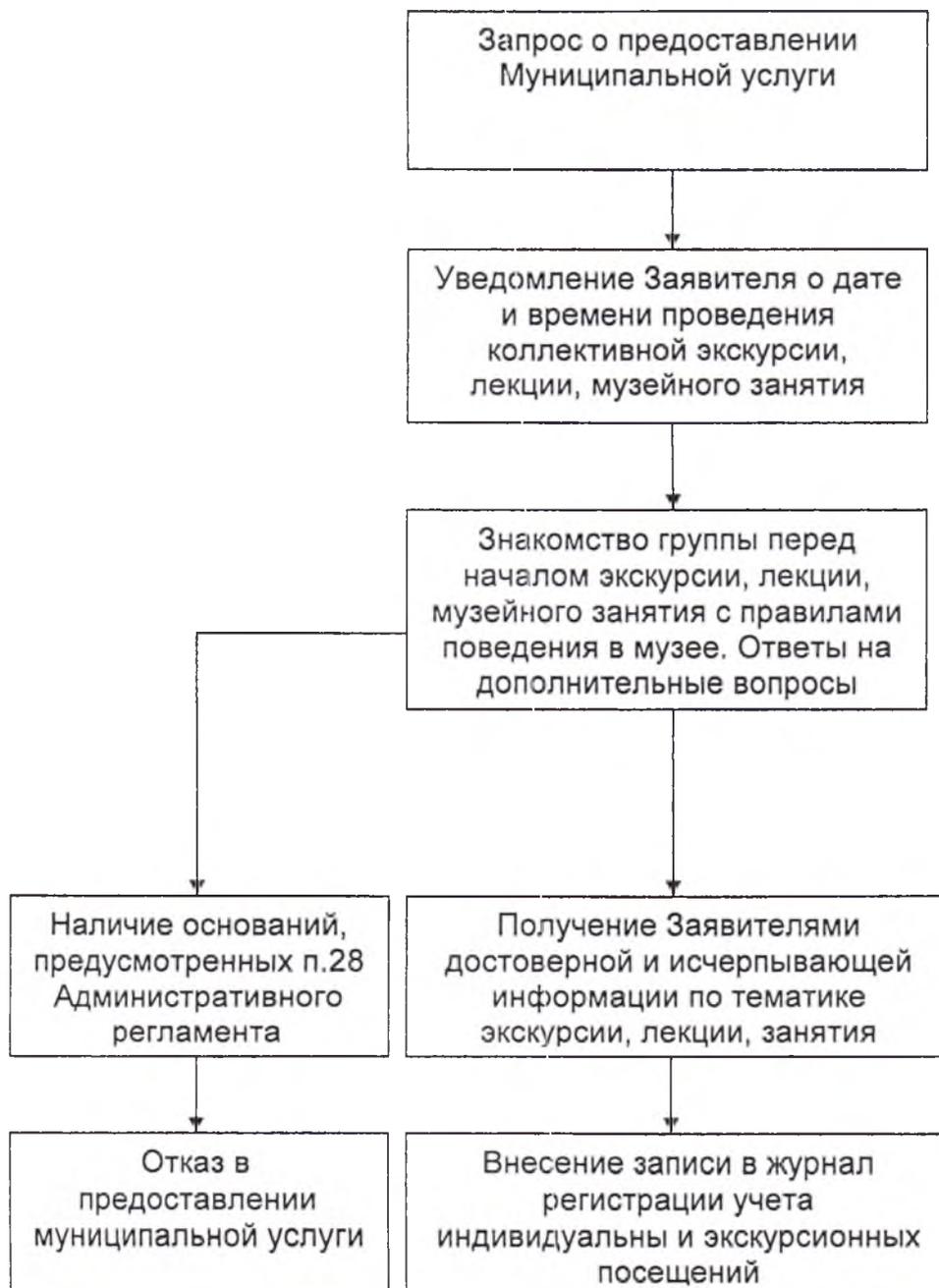
#### Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду (изучение и публичное предоставление культурных ценностей)».

получил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ Дата

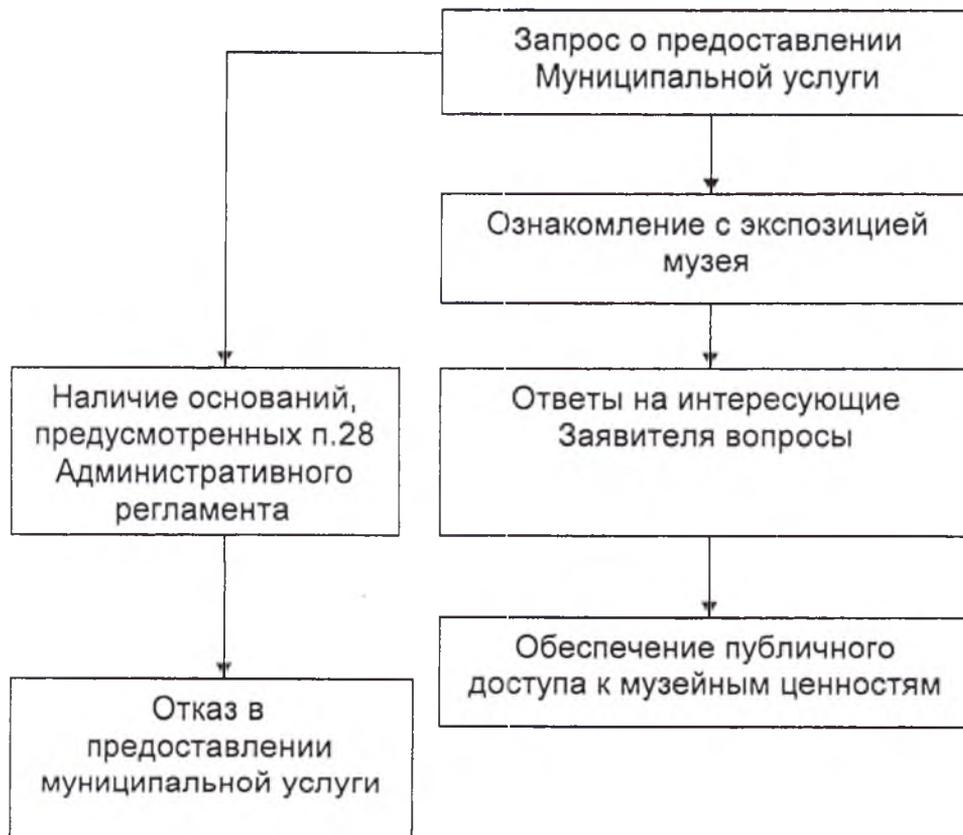
Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа населения  
к музейному фонду (изучение и публичное  
предоставление культурных ценностей)»

Блок-схема проведения коллективных экскурсий,  
чтение лекций и проведение музейных занятий



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа населения  
к музейному фонду (изучение и публичное  
предоставление культурных ценностей)»

Блок-схема предоставление доступа к музейным экспозициям и выставкам  
индивидуальным посетителям



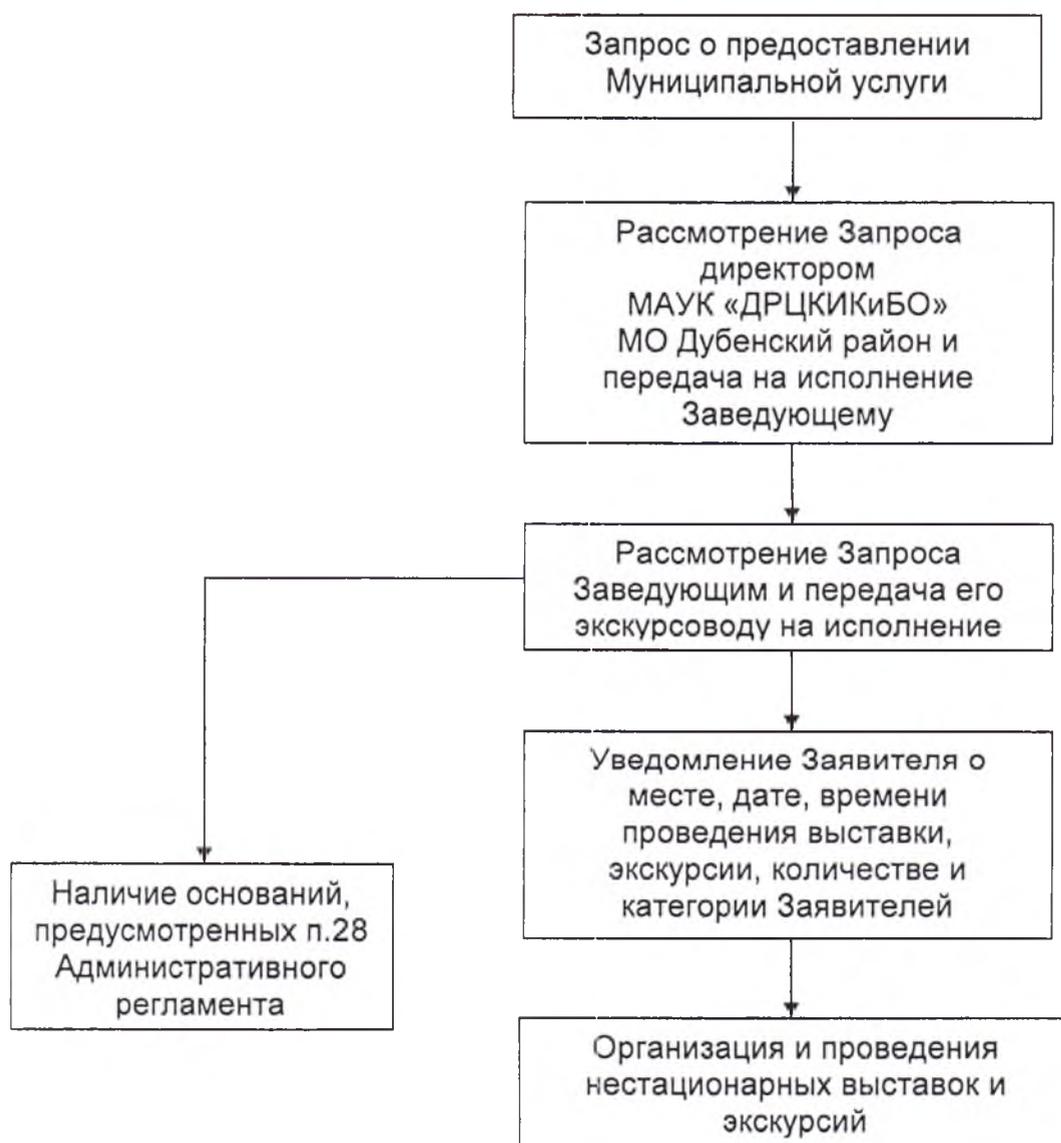
Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа населения  
к музейному фонду (изучение и публичное  
предоставление культурных ценностей)»

Блок-схема предоставления информации по истории и краеведению, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля музея



Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа населения  
к музейному фонду (изучение и публичное  
предоставление культурных ценностей)»

Блок-схема организации и проведения нестационарных выставок и экскурсий



Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа населения  
к музейному фонду (изучение и публичное  
предоставление культурных ценностей)»

Кому \_\_\_\_\_  
(указать ФИО заявителя, либо полное  
наименование юридического лица,  
указывается полностью, без сокращений)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(указывается полностью)

e-mail: \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

По Вашему запросу предоставляем информацию о доступе населения к  
музейному фонду (изучению и публичному предоставлению культурных  
ценностей) в \_\_\_\_\_:

(указать наименование музея)

\_\_\_\_\_  
(указать характер информации, период)

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
исполнитель:  
(Ф.И.О., подпись, контактный телефон)

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа населения  
к музейному фонду (изучение и публичное  
предоставление культурных ценностей)»

Кому: \_\_\_\_\_  
(указать должность)

От кого: \_\_\_\_\_  
(указывается ИО Фамилия)  
\_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя, либо полное  
наименование юридического лица,  
указывается полностью, без сокращений)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес юридического лица,  
физического лица)

Телефон/факс: \_\_\_\_\_  
(указать номер телефона/факса, с указанием кода)

E-mail: \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

**ЖАЛОБА**  
на действие (бездействие) и (или) решение должностного лица

\_\_\_\_\_ (указывается наименование отдела, действия (бездействия) и (или) решение должностного лица  
которого обжалуются)

В тексте жалобы должны быть указаны следующие сведения:  
основание жалобы (указываются действия (бездействия) и (или) решения,  
которое обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя,  
отчество должностного лица);  
факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или  
необоснованности действия (бездействия) и (или) решения;  
документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании  
жалобы (прилагаются к жалобе);  
изложение требования (ий).

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа населения  
к музейному фонду (изучение и публичное  
предоставление культурных ценностей)»

\_\_\_\_\_

(указать ФИО заявителя, либо полное  
наименование юридического лица,  
указывается полностью, без сокращений)

\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес юридического лица,  
физического лица)

Рассмотрев Вашу жалобу от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(решение, действия (бездействия) должностного лица )

сообщает следующее: \_\_\_\_\_  
(кратко излагается содержание жалобы)

\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы, с указанием положений  
законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих данный вид деятельности)

На основании изложенного \_\_\_\_\_  
(излагается принятое по жалобе решение, а также сведения  
о сроках и порядке его обжалования)

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

\_\_\_\_\_

(должность должностного лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)