



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗЕИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2025

№ 386

г. Зея

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» муниципальным бюджетным учреждением «Краеведческий музей г. Зеи»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Зеи от 01.03.2012 № 331 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Зеи», Уставом города Зеи, администрация города **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» муниципальным бюджетным учреждением «Краеведческий музей г. Зеи».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте города Зеи (<http://www.admzeva.amurobl.ru>).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам.

Глава города



А.А. Бродягин



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации города  
от 16.04.2025 № 386

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»**  
**муниципальным бюджетным учреждением «Краеведческий музей г. Зеи»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации работы по обеспечению возможностей населения пользоваться муниципальной услугой и создания комфортных условий для её получения.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при организации музейного обслуживания физических и юридических лиц, обеспечения им доступа к музейным предметам и коллекциям.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, обратившимся с запросом в устной, письменной или электронной форм (далее – заявители, пользователи).

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- на официальном сайте города Зеи <https://admzeya.amurobl.ru/>;
- на портале государственных муниципальных услуг (функций) Амурской области: <http://gu.amurobl.ru/>.

1.3.2. Сведения о муниципальной услуге можно получить по телефону: +7(41658) 2-11-17 - Уполномоченный орган; +7(41658) 2-25-32 – Муниципальное бюджетное учреждение «Краеведческий музей г. Зеи».

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить при обращении в Муниципальное бюджетное учреждение «Краеведческий музей г. Зеи» по адресу: 676246, Амурская область, город Зея, улица Мухина, д.247; часы работы: вторник с 09.00 до 18.00; среда-суббота с 10.00 до 18.00 (выходной: воскресенье, понедельник).

1.3.4. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут:

- письменно, путем направления обращения в МБУ «Краеведческий музей г. Зеи» по почте, либо по электронной почте через информационно-телекоммуникационные сети «Интернет»;
- устно, путем непосредственного обращения либо по телефону специалистам учреждения или Уполномоченного органа.

При устном и письменном информировании ответственный специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также путем размещения документов на информационных стендах учреждения в доступном для получателя муниципальной услуги месте. На информационных стендах размещается информация: адрес, номер телефона, адрес электронной почты, режим работы учреждения; форма заявления на оказание муниципальной услуги и выдержки из настоящего регламента; сведения о месте нахождения книги обращений/отзывов на предоставление муниципальной услуги; правила поведения в учреждении и план эвакуации.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Услуга «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

### **2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, являющимся структурным подразделением администрации города, осуществляющим управление в сфере культуры, архивного дела на территории муниципального образования город Зея.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МБУ Музей г. Зеи.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя выполнения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение заявителям муниципальной услуги публичного доступа к музейным фондам, предметам и музейным коллекциям,
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга может включать в себя:

- индивидуальное и экскурсионное обслуживание;
- лекционное, информационное обслуживание;
- проведение музейных мероприятий.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Количество посещений заявителем учреждения для получения муниципальной услуги: 2 дня (при отсутствии предварительной записи):

- 1 день: регистрация заявления, принятие решения и отправка ответа заявителю,
- 2 день: публичный показ экспонатов и коллекций.

Срок исполнения муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минкультуры России от 17.12.2015 г. № 3119 «Об утверждении Порядка бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет, а также обучающимися по основным профессиональным образовательным программам»;
- Приказом Минкультуры России от 15.01.2019 г. № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации»;
- Постановление администрации города Зеи от 01.03.2012 № 331 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Зеи»;
- Положением «Об отделе культуры, архивного дела администрации города Зеи, утвержденным постановлением администрации города от 16.02.2024 № 193
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий музей г. Зеи», утвержденным приказом отдела культуры, архивного дела администрации города от 24.05.2011 № 32-од.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявителя подаются заявку:

- лично или по телефону +7 (41658) 2-25-32;
- по электронному адресу учреждения [zeyamuseum@yandex.ru](mailto:zeyamuseum@yandex.ru) или систему ЕПГУ и предоставляют заявку на показ музейных коллекций, экспонатов с указанием даты, времени проведения мероприятия, темы экскурсии и количество участников (посетителей).

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

Основанием для мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление муниципальной услуги является следующее:

- тема, указанная в заявке, не соответствует профилю музея и/или перечню имеющихся экспонатов, коллекций, экспозиций и выставок;
- существует ограничение по времени и дате.

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено музеем в случаях:

- возникновения чрезвычайных ситуаций, не зависящих от учреждения и его специалистов;
- заявитель нарушает правила поведения и/или находится в неадекватном состоянии.

В предоставлении услуги может быть отказано в случае наличия других мероприятий, согласно плану работы учреждения.

## **2.9. Размер и основания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга может предоставляться как на платной, так и на безвозмездной основе.

Расчет платы, утверждается приказом руководителя учреждения на основании предельных цен на оказание услуг, относящихся к основным видам деятельности учреждения.

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

Ожидание заявителем в очереди приема на подачу запроса по предоставлению муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Здание учреждения должно находиться в транспортной и пешеходной доступности для населения, иметь специальные приспособления и устройства для доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в помещение, в котором оказывается муниципальная услуга,

должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Схема расположения помещений и план эвакуации должна быть размещена на видном месте.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны оснащаться телефонной связью, средствами и системами пожаротушения, санитарными комнатами, раздевалкой.

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

Рабочие места специалистов учреждения оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оперативное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также обеспечиваются доступом в Интернет.

В учреждении отводятся зоны для организации лекционно-просветительской части экскурсий/мероприятий, написания отзывов и прочего, оборудованные стульями и столами.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является доступной для всех граждан.

Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб на действия (бездействие) сотрудников учреждения и/или уполномоченного органа и степень соответствия полученной муниципальной услуги запросу заявителя.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель муниципальной услуги может получить несколькими способами:

- на информационных стендах и сайте учреждения;
- при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, посредством письменных запросов, в том числе по электронной почте;
- через Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

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

Муниципальная услуга на базе МФЦ не оказывается.

Заявитель вправе воспользоваться услугами личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области для подачи запроса на муниципальную услугу. Оказание самой муниципальной услуги (публичный показ музейных предметов, экспозиций и пр.) осуществляется только в очном формате на базе учреждения.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по телефону, при личном приеме в учреждении, а также размещается на информационных стендах учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на сайте Уполномоченного

органа, на сайте учреждения и публикуется в средствах массовой информации.

Порядок административных действий при оказании муниципальной услуги включает в себя:

1) без предварительной записи:

- специалист проверяет заявление посетителя, информирует заявителя о порядке и возможных сроках предоставления муниципальной услуги;
- специалист регистрирует заявление в установленном порядке (либо дает мотивированный отказ),
- зарегистрированное заявление специалист передает/сообщает о принятом запросе руководителю учреждения, который определяет специалиста, ответственного за направление деятельности;
- специалист сообщает заявителю о принятом решении (либо мотивированный отказ о предоставлении муниципальной услуги);
- при необходимости – посетитель оплачивает муниципальную услугу;
- специалист направляет посетителя для участия в запрашиваемом мероприятии;
- специалист по результатам мероприятия регистрирует посетителя в журнале.

2) с предварительной записью:

- заявитель муниципальной услуги приходит в назначенный день и время для посещения заявленного мероприятия;
- специалист сверяет данные по ранее поданной заявке;
- при необходимости – посетитель оплачивает муниципальную услугу;
- специалист по результатам мероприятия регистрирует посетителя в журнале.

#### **3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и обращение заявителя**

3.2.1. Обращение заявителя и сообщение заявителю решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала муниципальной услуги является обращение пользователя с заявлением (Приложение № 1) в учреждение (лично, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ). Время обслуживания

заявителя при личном приеме, при запросе по телефону - не превышает 1 часа.

Специалист регистрирует заявление в журнале (если не получен отказ в приеме запроса), затем сообщает руководителю о поданной заявке. Руководитель совместно с ответственными за направление деятельности работниками принимает решение об оказании муниципальной услуги.

Специалист сообщает заявителю о решении (число и дату оказания услуги либо мотивированный отказ) (Приложение № 2).

Специалист знакомит заявителя с информацией о муниципальной услуге, выпиской из прейскуранта цен на платные услуги (при необходимости), правилами поведения в учреждении.

Специалист должен владеть информацией на все интересующие заявителя вопросы, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги.

При письменном обращении ответ заявителю направляется на следующий день приема запроса в указанной в запросе форме.

### 3.2.2. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление публичного показа музейных предметов, коллекций и прочего осуществляется путем:

1) проведения коллективных экскурсий, показ экспозиций учреждения, организация тематических лекций по темам выставок и экспозиций, проведения массовых научно-просветительских мероприятий.

Экскурсионная группа должна быть численностью не более 30 человек.

Заявителям также предоставляется возможность самостоятельного осмотра выставок и экспозиций даже в тех случаях, когда им был заявлен осмотр экспозиции, выставки с экскурсоводом.

Детям до 7 лет предоставление муниципальной услуги осуществляется только в сопровождении совершеннолетних лиц.

2) предоставление информационно-справочного обслуживания:

- консультирование по вопросам профиля учреждения;
- предоставление доступа для работы с материалами фондов;
- предоставление исторических и архивных справок.

### 3.3. Результат исполнения муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является показ музейных предметов, музейных коллекций/ отказ в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам исполнения административной процедуры специалист осуществляет контрольную запись посетителя в журнале.

По завершении мероприятия посетителю предлагается оставить отзыв, пожелания, предложения в книге отзывов.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем организации проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области и муниципального образования город Зея, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает администрация города Зеи.

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается 1 раз в год.

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

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

Должностные лица (руководитель, специалисты) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность определяется должностной инструкцией.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством:

- открытости деятельности учреждения при предоставлении муниципальной услуги;
- возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Для осуществления контроля предоставления муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в адрес директора учреждения, уполномоченного органа администрации города Зеи Амурской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

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

Заявитель может обратиться на имя директора учреждения, начальника Уполномоченного органа с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и /или специалистов учреждения, а также на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 6) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим регламентом.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем:

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

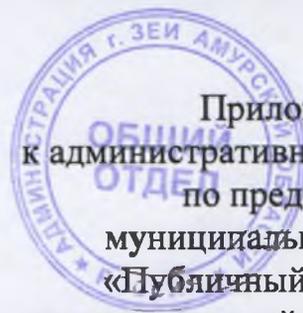
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

органы прокуратуры:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению; в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Публичный показ музейных  
предметов, музейных коллекций»  
муниципальным бюджетным  
учреждением  
«Краеведческий музей г. Зеи»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Кому \_\_\_\_\_  
(руководитель учреждения - исполнителя муниципальной услуги)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Заявление  
на публичный показ музейных предметов, музейных коллекций**

Прошу осуществить публичный показ музейных предметов, музейных коллекций по теме

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование вида услуги)

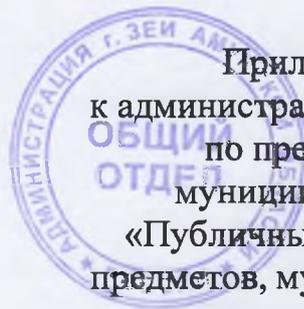
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.    Время проведения: \_\_\_\_\_ час.

В объеме времени: \_\_\_\_\_ мин.

Количество посетителей \_\_\_\_\_ человек.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Публичный показ музейных  
предметов, музейных коллекций»  
муниципальным бюджетным  
учреждением  
«Краеведческий музей г. Зеи»

**ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА ЗАЯВИТЕЛЮ**

Ф.И.О: заявителя \_\_\_\_\_

**Уведомление в предоставлении/  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На Ваш запрос от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения – исполнителя муниципальной услуги)

сообщает, что (вариант ответа выбирается по необходимости)

1. муниципальную услугу предоставляем в сроки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в  
\_\_\_\_\_ час.,  
место проведения  
\_\_\_\_\_

2. предоставить Вам муниципальную услугу не предоставляется  
возможным в связи с  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается причина)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)