

[Постановление №474 от 31.05.2013г.](#)

Приложение

**к Постановлению Администрации Шатковского муниципального района
Нижегородской области от «31» мая 05 мая 2013 г. № 474**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шатковский районный
историко-краеведческий музей» Администрации Шатковского муниципального
района предоставления муниципальной услуги**

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - Регламент) является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский районный историко-краеведческий музей» Администрации Шатковского муниципального района (далее – МБУК «Музей»).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом юридическим лицам независимо от организационно-правовой

формы

и

физическим

лицам

либо

их

уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - пользователи).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МБУК «Музей».

Местонахождение МБУК «Музей»:

607700, Нижегородская область, р.п.Шатки, ул.Центральная, 24;
Телефон(83190)4-13-75.

Часы работы МБУК «Музей»:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходной: суббота, воскресенье.

e-mail: shatki-museum@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации Шатковского муниципального района в сети интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:
<http://shatki.info>.

Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений МБУК «Музей» размещена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в МБУК «Музей», на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области

<http://www.gunov.ru>

1.3.3. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут:

- письменно, путем направления обращения в МБУК «Музей», либо через Интернет - по электронной почте;

- устно, путем непосредственного обращения к специалистам МБУК «Музей».

Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МБУК «Музей» в вежливой (корректной) форме информируют 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.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Информационные стенды о муниципальной услуге в МБУК «Музей» вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы МБУК «Музей», номера телефонов, адрес электронной почты и сайта Администрации Шатковского муниципального района;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2).

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты и режима работы исполнителя муниципальной услуги;

- порядка оказания муниципальной услуги;

- перечня документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУК «Музей»

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении Пользователя – не более 15 минут;

- при письменном обращении Пользователя – не более 5 дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в МБУК «Музей» пользователей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут:

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009 г,

Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010 г, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179)
;

- Федеральный закон РФ от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Российская газета, № 104, 04.06.1996 г)
;

- Федеральный закон РФ от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Российская газета, № 14, 24.01.1996 г, Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 145)
;

- Федеральный закон РФ от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (Российская газета, № 100, 12.05.2010 г, Собрание законодательства РФ, 10.05.2010, № 19, ст. 2291)
;

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 01.10.2003 г);

- Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; (Российская газета, № 248, 17.11.1992 г);

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006 г);

- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) (Российская газета, № 246, 02.11.2011 г.);

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Российская газета, № 93, 29.04.2011 г, Собрание законодательства РФ, 02.05.2011, № 18, ст. 2679)

;
;
;

- Устава МБУК «Музей»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3.

2.7. 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 государственных

услуг, и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые 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, и которые заявитель вправе представить – отсутствуют.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

Запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов – отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие тематики экскурсии, заявленной заявителем, в перечне проводимых МБУК «Музей» экскурсий;
- заявленное время проведения экскурсии выходит за рамки рабочего времени МБУК «Музей»;
- экскурсия совпадает по месту и времени с другими экскурсиями или мероприятиями, заявленными ранее (в таких случаях возможно предложение иного места или времени проведения экскурсии);

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления. Заявления регистрируются в журнале записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2.14.2. Информация, поступившая лично от заявителя, письменно или через технические средства связи: телефонной связи (факса), почтовой связи, по электронной почте, либо через единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области [www . gu . nnov . ru](http://www.gu.nnov.ru) . заносится в Журнал записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, в день поступления обращения.

При подаче заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист МБУК «Музей» направляет Заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения должны находиться в транспортной и пешеходной доступности для населения, иметь специальные приспособления и устройства для доступа лиц с ограничениями жизнедеятельности.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащены телефонной связью, соответствующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы средствами пожаротушения.

Информация об учреждении, правила внутреннего распорядка должны быть максимально понятными и наглядными.

Схема расположения помещений должна быть размещена на видном месте.

Вход в здание, в котором оказывается услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

В учреждениях культуры вывешиваются информационные стенды в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующие обязательные документы определенные в п.1.3.3. п. 1.3. Регламента

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

МБУК «Музей» посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Критерии качества предоставления муниципальной услуги:

-полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- удовлетворенность получателя муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение поступившего заявления;

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или уведомление об отказе в записи.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в МБУК «Музей». Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено

почтовой, факсимильной связью, электронной почтой.

Специалисты МБУК «Музей» осуществившие прием заявления, проводят его проверку на соответствие требованиям пункта 2.6 регламента. В случае несоответствия указанным требованиям, получателю муниципальной услуги предлагают уточнить и дополнить заявление

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации экскурсий (Приложение 4).

Максимальное время приема и регистрации заявления при личном обращении заявителя - 5 минут.

При поступлении заявления через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (электронная почта) с указанием адреса электронной почты, заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Принятое к рассмотрению заявление распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3. Рассмотрение поступившего заявления

Основанием для начала исполнения процедуры, является зарегистрированное заявление.

Должностное лицо, осуществившее прием заявителя, рассматривает заявление на предмет возможности оказания муниципальной услуги.

Для принятия решения должностное лицо просматривает график проведения экскурсий в МБУК «Музей», календарь рабочего времени, перечень тематики проводимых экскурсий.

Если каких-либо сведений не хватает, то должностное лицо связывается по телефону с профильным структурным подразделением учреждения и уточняет необходимую информацию.

На основании полученных сведений должностное лицо принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время рассмотрения заявления 5 минут.

3.4. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или уведомление об отказе в записи

Если в результате рассмотрения было принято решение о возможности предоставления муниципальной услуги, то в Журнал регистрации экскурсий вносится запись с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества физического лица, контактного телефона, электронной почты, наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала экскурсии, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату экскурсии).

Если в результате рассмотрения заявления было принято решение об отказе в предоставлении услуги, то в Журнале регистрации экскурсий напротив регистрационного номера заявления делается отметка об отказе.

Максимальное время записи в Журнал регистрации 5 минут.

После внесения записи в Журнал регистрации экскурсий должностные лица МБУК «Музей» уведомляют заявителя в форме, указанной заявителем (по телефону, почтовым отправлением, факсимильной связью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), о принятом решении.

При письменном обращении Пользователя Должностные лица МБУК «Музей» уведомляют заявителя о результате оказания муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления заявителем.

В случае, если провести экскурсию, на которую подана заявка, в заранее забронированный день и час не представляется возможным, должностное лицо МБУК «Музей» обязано известить об этом заявителя и предложить другую дату и/или время проведения экскурсии.

Если заявитель не может в назначенное время прибыть на экскурсию, он должен известить об этом МБУК «Музей» не позднее, чем за 1 (один) день до назначенного

времени начала экскурсии.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если по обращению заявителя в Журнал регистрации экскурсий внесена запись на экскурсию на желаемый заявителем день и час или дан обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник Отдела культуры администрации Шатковского муниципального района, директор МБУК «Музей», должностные лица, ответственные за выполнение действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя общий и текущий контроль.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

По итогам проверки составляется документ (акт, справка).

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.5. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействия) сотрудников в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.6. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и

решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору МБУК «Музей». Жалобы на решения, принятые директором МБУК «Музей», подаются в вышестоящий орган (начальнику Отдела культуры Шатковского муниципального района).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, директора учреждения, либо сотрудника учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) учреждения, директора учреждения, либо сотрудника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в МБУК «Музей», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждением, директором учреждения, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы МБУК «Музей» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту

МБУК «Музей»

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и

интерактивные экскурсии»

График работы и №
справочная информация о структурных подразделениях
Муниципального бюджетного учреждения культуры №

«Шатковский районный историко – краеведческий музей»

Администрации Шатковского муниципального района.

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Шатковский районный историко – краеведческий музей» Администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области».

Директор: Инжутов Александр Алексеевич

Адрес: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, д.24.

Телефон 8 (83190) 4-13-75, факс 8 (83190) 4-30-77.

Адрес электронной почты e-mail: shatki-museum@yandex.ru

График работы музея:

Понедельник – пятница с 8.00. до 17.00.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные: суббота, воскресенье

2. Детский музей имени Тани Савичевой.

Директор: Инжутов Александр Алексеевич

Адрес: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д.7.

График работы музея:

Понедельник – пятница с 8.00. до 17.00.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные: суббота, воскресенье

2. Старо-Иванцевский музей мордовской культуры.

Заведующий: Латышева Галина Серафимовна.

Адрес: 607702, Нижегородская область, Шатковский район, с. Старое Иванцево, Микрорайон, д.10.

График работы музея:

Понедельник – пятница с 8.00. до 17.00.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные: суббота, воскресенье

Приложение 2

к Административному регламенту

МБУК «Музей»

предоставления муниципальной услуги

нет

да

Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые МБУК «Музей»

Направление уведомления заявителям о принятом решении (в случае отказа).

Приложение №3

к Административному регламенту

МБУК «Музей»

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и

интерактивные экскурсии»

Кому

_____ (наименование исполнителя муниципальной услуги)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)

E-mail: _____

Заявление

на запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

Прошу осуществить запись на

(наименование обзорной, тематической или интерактивной экскурсии)

(указать предполагаемые дату, время проведения экскурсии, количество человек)

Постановление № 474 от 31.05.2013г.

Автор: Гаврин О.С.
02.08.2017 14:22

(дата) (подпись)

Постановление № 474 от 31.05.2013г.

Автор: Гаврин О.С.
02.08.2017 14:22

Приложение №4

к Административному регламенту

МБУК «Музей»

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и

интерактивные экскурсии»

Постановление № 474 от 31.05.2013г.

Автор: Гаврин О.С.
02.08.2017 14:22

ЖУРНАЛ УЧЁТА

записей на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

Дата проведения экскурсии

Наименование экскурсии

Предполагаемое количество посетителей экскурсий, их возрастная категория, сфера деятель

Ф.И.О. заявителя, контактные данные

Стоимость билета

Отметка принявшего заявление

Постановление № 474 от 31.05.2013г.

Автор: Гаврин О.С.
02.08.2017 14:22

Постановление № 474 от 31.05.2013г.

Автор: Гаврин О.С.
02.08.2017 14:22
