



Администрация Шатковского муниципального района  
Нижегородской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2016

588

Об утверждении  
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»  
муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Шатковский районный историко-краеведческий музей»  
Администрации Шатковского муниципального района

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении Базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», постановлением администрации Шатковского муниципального района от 07.06.2012 года № 404 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, администрация Шатковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский районный историко-краеведческий музей» Администрации Шатковского муниципального района.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 14.11.2012 г. № 861 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Шатковский районный историко-краеведческий музей» Администрации Шатковского муниципального района «Осуществление музейного обслуживания населения».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Шатковского муниципального района



М.Н. Межевов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский районный историко-краеведческий музей» Администрации Шатковского муниципального района**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский районный историко-краеведческий музей» Администрации Шатковского муниципального района «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального бюджетного учреждения культуры «Шатковский районный историко-краеведческий музей» Администрации Шатковского муниципального района (далее – Музей).

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители). При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Музеем и работниками Музея вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

- 3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Музея.
- 3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
- 3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:
- а) наименование и почтовый адрес Музея.
  - б) справочный номер телефона Музея.
  - в) адрес официального сайта Музея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронная почта Музея.
  - г) график работы Музея.
  - д) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
  - е) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

ж) текст административного регламента.

з) краткое описание и состав муниципальной услуги.

и) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Музея, предназначенного для приема заявителей, на официальном сайте Музея в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Музея, почтовый адрес, официальный сайт в сети интернет, информация о графике работы, телефонном номере и адресе электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

3.6. При обращении с гражданами работники Музея обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций».

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский районный историко-краеведческий музей» Администрации Шатковского муниципального района

### **6. Состав муниципальной услуги**

6.1. Муниципальная услуга «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» включает в себя:

- публикация музейных предметов и музейных коллекций;

### **7. Результат предоставления муниципальной услуги**

7.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение публичного доступа к музейным ценностям;

### **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Музее в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Музей.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Музее.

8.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе и стадии, в которой находится предоставление муниципальной услуги, осуществляется:

- по письменным обращениям в адрес Музея;
- по телефону или электронной почте Музея;
- при личном обращении заявителя в Музей.

8.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

8.5. Ответы по письменным обращениям, или обращениям по электронной почте, направляются в адрес заявителя методом почтовой или электронной рассылки в срок, не превышающий 7 календарных дней с момента регистрации письменного или электронного обращения.

8.6. При консультировании по телефону или электронном обращении сотрудник Музея обязан предоставить устные сведения по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о сроках выдачи запрашиваемой информации;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях по оформлению заявления, необходимого для выдачи информации.

## **9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 73-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями от 02.05.2015);
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»
- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179;
- Положением об Отделе культуры администрации Шатковского муниципального района, утвержденным Решением Земского собрания Шатковского муниципального района Нижегородской области 20.11.2015 № 25-VI;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Шатковский районный историко-краеведческий музей» Администрации Шатковского муниципального района.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

10.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают заявку устно (лично или по телефону 8 (83190) 4-13-75, по электронному адресу Музея [shatki-museum@yandex.ru](mailto:shatki-museum@yandex.ru) или предоставляют следующие документы:

- письменную заявку на проведение экскурсии (для групп льготных категорий) в произвольной форме с указанием даты, времени проведения экскурсии, темы экскурсии и количество экскурсантов;
- письмо о разрешении работы с материалами фондов (для юридических лиц) в произвольной форме с указанием темы интересующего материала;
- письмо об оказании информационной и методической помощи в произвольной форме;
- письмо о временной передаче материалов Музея (для организации) в произвольной форме с указанием ответственного лица и темы передаваемых материалов;
- письмо о проведении мероприятия в помещении Музея (для организаций) в произвольной форме с указанием темы и времени проведения мероприятия.

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

11.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение Правил посещения музея.
- непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 10.1. настоящего административного регламента;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги.
- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

## **13. Размер и основания платы за муниципальную услугу**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется на платной, частично платной или бесплатной основе.

13.2. Стоимость услуг определяется Постановлением Главы местного самоуправления Шатковского муниципального района «Об утверждении Положения о порядке представления платных муниципальных услуг муниципальными учреждениями культуры, спорта и туризма Шатковского муниципального района от 03.11.2009 № 405, в редакциях от 23.12.2009 № 106, 21.12.2012 № 100-V, 07.06.2013 № 38-V.

## **14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенном здании и помещениях, доступных для потребителей услуги.

При оказании муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

Помещения должны быть обеспечены удобными для просмотра или специально отведенными местами, оборудованными необходимой для этого техникой и аппаратурой.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

При оказании муниципальной услуги многочисленному количеству потребителей услуги в учреждении должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения потребителей услуги, связанные с нарушением общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступными для инвалидов.

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

#### **15. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- обращение заявителя в Музей;
- согласование посещения бесплатных мероприятий, проводимых Музеем, согласно рассмотренной заявке и плану Музея;
- осмотр заявителем экспозиционно-выставочных залов, музейных предметов, экспонатов, музейных выставок, экспозиций, проведение для заявителя экскурсий на основе приобретенного билета для получения муниципальной услуги;
- экспонирование музейных предметов и музейных коллекций в форме открытого хранения отдельных музейных предметов и их комплексов;
- предоставление музейных предметов и музейных коллекций для изучения в условиях Музея сторонним специалистам, занимающимся исследованиями, соответствующими профилю Музея;
- предоставление музейных предметов и музейных коллекций для кино-, видео- и фотосъемок при подготовке издательских, кино и видеопроектов.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к Административному регламенту.

#### **16. Административная процедура "Обращение заявителя в Музей"**

16.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Музей.

16.2 Результатом административной процедуры является личное обращение заявителя в Музей в соответствии с режимом работы Музей.

#### **17. Административная процедура "Согласование посещения бесплатных мероприятий, проводимых Музеем, согласно рассмотренной заявке и плану Музея"**

17.1 Заявитель посещает бесплатные мероприятия, проводимые Музеем, согласно рассмотренной заявке и согласно плану работы Музея, в утвержденные руководителем Музея сроки.

#### **18. Административная процедура "Осмотр заявителем экспозиционно-выставочных залов, музейных предметов, экспонатов, музейных выставок, экспозиций, проведение для заявителя экскурсий на основе приобретенного билета для получения муниципальной услуги"**

18.1 Для получения муниципальной услуги заявитель на платной основе приобретает и предъявляет входной билет сотруднику Музея;

при посещении платных экскурсий на бесплатной основе заявитель предоставляет необходимые документы, подтверждающие право на льготу, в соответствии с законодательством.

#### **19. Административная процедура "Осмотр заявителем экспозиционно-выставочных залов, музейных предметов, экспонатов, музейных выставок, экспозиций, проведение для заявителя экскурсий"**

19.1 Результатом административной процедуры является осмотр заявителем выставочно-экспозиционного зала, музейных предметов, экспонатов, музейных выставок, экспозиций, проведение для заявителей экскурсий, в соответствии с графиком и временем посещения Музея и проведения экскурсий.

## **20. Административная процедура "Экспонирование музейных предметов и музейных коллекций в форме открытого хранения отдельных музейных предметов и их комплексов"**

20.1 Не допускается ограничение доступа к музейным коллекциям и музейным предметам из соображений цензуры.

20.2 Доступ к музейным предметам может быть ограничен в следующих случаях:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов;
- нахождение музейных предметов в фондохранилище с целью проведения плановых проверок или научных исследований, производимых сотрудниками Музея.

## **21. Административная процедура "Предоставление музейных предметов и музейных коллекций для изучения в условиях Музея сторонним специалистам, занимающимся исследованиями, соответствующими профилю Музея"**

21.1 Основанием для осуществления административной процедуры является письменное обращение заявителя на имя руководителя Музея.

21.2 Рассмотрение обращения заявителя производится в течение трех дней. Затем обращение с резолюцией передается главному хранителю фондов Музея.

21.3 Главный хранитель фондов принимает заявителя и дает возможность ознакомиться с предметной картотекой, интересующей заявителя, либо с электронной версией соответствующего музейного фонда.

21.4 После отбора необходимых предметов главный хранитель фондов предоставляет заявителю для изучения подготовленные подлинные предметы согласно акту выдачи предметов, подписанному сторонами. Заявитель обязан оставлять ежедневно запись в книге регистрации посетителей, имеющейся в каждом фонде, о работе с предметами (документами).

21.5 Доступ к музейным предметам может быть ограничен в следующих случаях:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов;
- нахождение музейных предметов в реставрации, в том числе на экспертизе, и (или) экспертизе в Российской государственной пробирной палате;
- проведение плановых проверок (сверок), осуществляемых сотрудниками Музея.

Порядок и условия ограничения доступа к музейным предметам доводятся до сведения исследователя.

21.6 Изучение подлинных предметов музейного фонда исследователем происходит исключительно в Музее, в специально отведенном для этого помещении.

21.7 Категорически запрещается выносить экспонаты за пределы Музея, самостоятельно сканировать или фотографировать их.

21.8 После окончания работы исследователь, если есть необходимость, отбирает документы или музейные предметы, которые необходимы ему в дальнейшей работе и передает в виде заявки на копирование или фотографирование.

21.9 В случае если исследователь предполагает использовать данные материалы для опубликования, специалисты Музея предупреждают его об обязательной ссылке при публикации материала.

## **22. Административная процедура "Предоставление музейных предметов и музейных коллекций для кино-, видео- и фотосъемок при подготовке издательских, кино- и видеопроектов"**

22.1 Основанием для осуществления административной процедуры является письменное обращение заявителя на имя руководителя Музея.

22.2 Передача прав на использование в коммерческих целях музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, и находящихся в Учреждениях, осуществляется в порядке, установленном собственником музейных предметов и музейных коллекций.

22.3 Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов, зданий Музея, а также с использованием их названий и символики осуществляется с разрешения руководителя Музея.

22.4 Использование музейных предметов в рекламных целях осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О рекламе".

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Музея, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и директором Музея.

23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Отдела культуры проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Музея, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

24.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела культуры администрации Шатковского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

24.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Музея, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

##### **25. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

25.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные сотрудники Музея, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

25.2. Персональная ответственность сотрудников Музея закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**



**органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**26. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

26.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

26.2. Получатели услуги имеют права обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя директора музея по адресу: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, улица Центральная, дом 24, телефон 8(83190) 4-13-75 или на имя начальника Отдела культуры администрации Шатковского муниципального района по адресу: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, улица Центральная, дом 24, телефон 8(83190) 4-29-32.

26.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. При необходимости проведения специальной проверки срок рассмотрения жалобы может быть продлен директором музея, либо начальником начальника Отдела культуры администрации Шатковского муниципального района, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно, с указанием причин продления.

26.4. Письменная жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, контактный телефон, почтовый или электронный адрес;
- должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), действие которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия или решения;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

26.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, указывается дата подачи жалобы.

**27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

27.1. Жалобы заявителей не рассматриваются в следующих случаях:

- отсутствия сведений о заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества), почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ;
- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

**28. Результат рассмотрения жалобы**

28.1. По результатам рассмотрения жалобы руководителем музея, либо начальником Отдела культуры администрации Шатковского муниципального района принимается решение об удовлетворении (признание неправомерным действий, решений), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

28.2. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

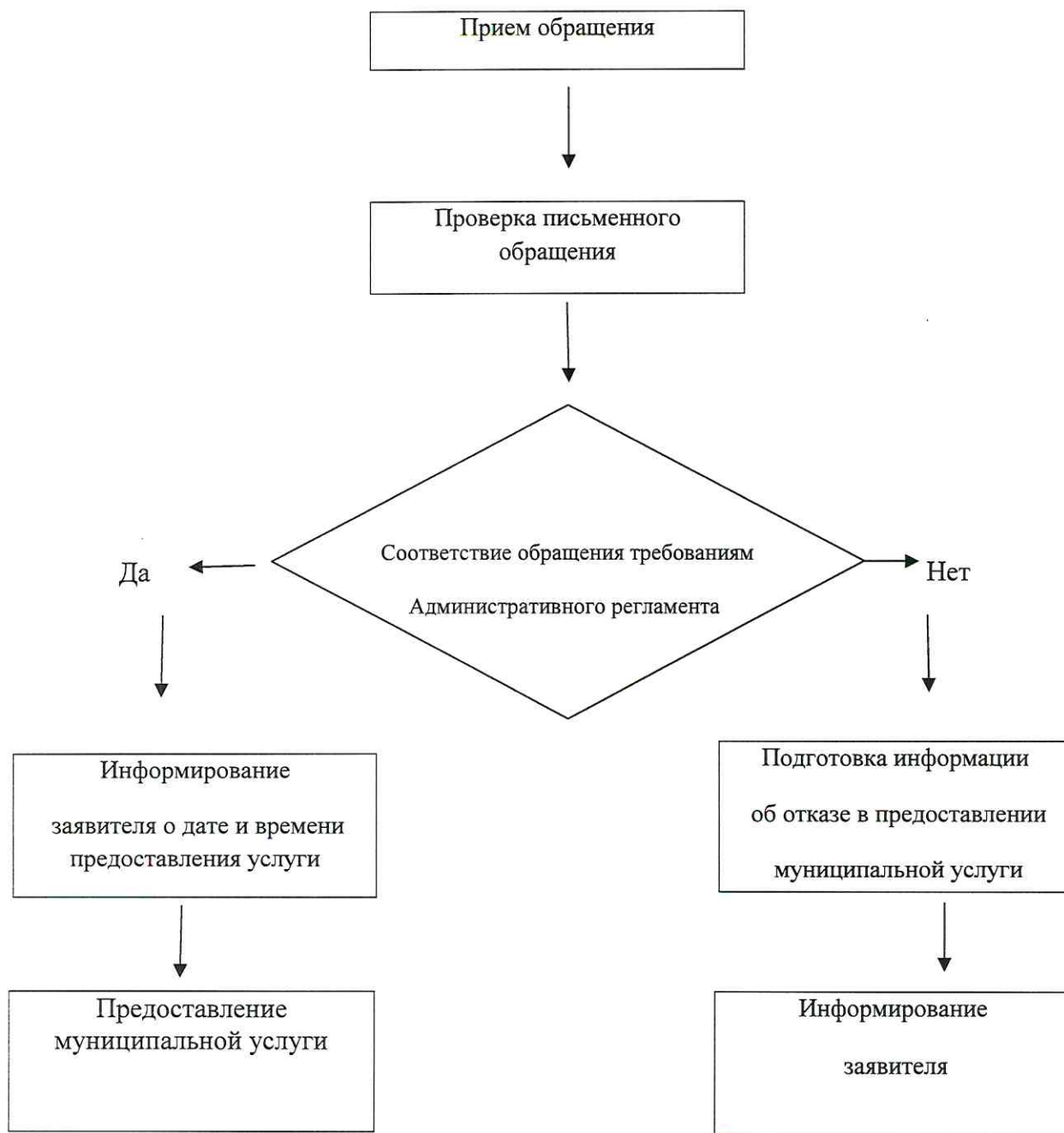
28.3. Сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

**29. Порядок обжалования решения по жалобе**

29.1. Заявители вправе обжаловать действия и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в суде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2  
К Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Публичный показ музейных предметов,  
музейных коллекций»  
муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Шатковский районный историко-краеведческий музей»  
Администрации Шатковского муниципального района

**Блок-схема исполнения муниципальной услуги**



Приложение 3  
К Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Публичный показ музейных предметов,  
музейных коллекций»  
муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Шатковский районный историко-краеведческий музей»  
Администрации Шатковского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**получателя Муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_

(место регистрации, адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас записать на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию  
(нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_

(наименование темы экскурсии, на которую заявитель желает записаться)

\_\_\_\_\_

(удобные для заявителя дата и время проведения экскурсии)

\_\_\_\_\_

(предполагаемое количество посетителей экскурсии, их возрастная категория, сфера деятельности)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального Закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_

(дата)  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(подпись)

К Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Публичный показ музейных предметов,  
музейных коллекций»  
муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Шатковский районный историко-краеведческий музей»  
Администрации Шатковского муниципального района

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

На Ваш запрос администрация музея: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

не представляется возможным предоставить муниципальную услугу,  
поскольку \_\_\_\_\_ (указывается причина)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

телефон