



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2025

№ 1311

**О внесении изменений
в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов,
музейных коллекций»**

**Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Шатковский историко-краеведческий музей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 11.04.2025 №486 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музеиных коллекций» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский историко-краеведческий музей», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 04.07.2024 №758 «Об утверждении

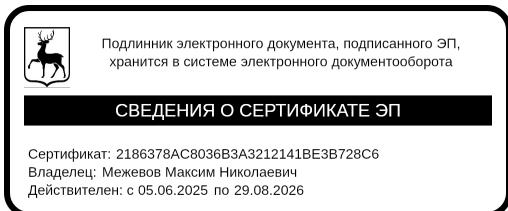
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский историко-краеведческий музей», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shatki.nobl.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

М.Н. Межевов



ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
от 23.10.2025 № 1311

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Шатковский историко-краеведческий музей»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации работы по обеспечению возможностей и доступности для населения музейных фондов, хранящихся на базе музеев, расположенных на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области, обеспечения им доступа к музейным предметам и коллекциям.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при организации музейного обслуживания населения.

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- ответственными лицами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шатковский историко-краеведческий музей» (далее – МБУК «Шатковский музей», учреждение),

- специалистами Отдела культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Уполномоченный орган).

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить при обращении в

- Уполномоченный орган, МБУК «Шатковский музей» по адресу: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, улица Центральная, д.24; часы работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 (выходной: суббота, воскресенье).

Сведения о муниципальной услуге можно получить

- по телефону:

Уполномоченный орган 8(83190) 4-18-39; МБУК «Шатковский музей» 8(83190) 4-13-75,

- на сайте Уполномоченного органа <http://shatkikultura.my1.ru/>, на сайте МБУК

«Шатковский музей» <https://shatki-museum.nnov.muzkult.ru/>,

- по электронной почте МБУК «Шатковский музей» shatki-museum@yandex.ru.

1.3.3. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут:
- письменно, путем направления обращения в МБУК «Шатковский музей» по почте, либо по электронной почте;

- устно путем непосредственного обращения либо по телефону.

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 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, принялшего 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 стенах 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга. «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области в лице Уполномоченного органа.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МБУК «Шатковский музей», являющийся подведомственным учреждением Уполномоченного органа.

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 (приложение 2).

Доступ к музейным фондам, предметам и музейным коллекциям может осуществляться путем:

- индивидуального и/или коллективного экскурсионного обслуживания;
- проведения музейных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Количество посещений заявителем учреждения для получения муниципальной услуги (публичный показ экспонатов и коллекций) – 1 день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на экскурсию (показ музейных коллекций, экспонатов).

При регистрации посетителя в журнале фиксируется: дата, время проведения экскурсии или мероприятия, тема (для соответствия выставочных экспонатов), количество участников экскурсии или мероприятия.

При регистрации заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

Основанием для мотивированного отказа в регистрации на предоставление муниципальной услуги является:

- тема, указанная заявителем, не соответствует профилю музея и/или перечню имеющихся экспонатов, коллекций, экспозиций и выставок,
- наличие ограничения по времени (согласно графику работы Учреждения).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено 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 случаях:

- проведение в выставочных залах других мероприятий, назначенных на данное время.

2.8. 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 установленных предельных цен на оказание услуг, относящихся к основным видам деятельности учреждения.

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

Ожидание заявителем в очереди на регистрацию по предоставлению муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его обращения.

2.11. 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 пр., оборудованные стульями и столами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является доступной для всех граждан, причем выражается в различных форматах оказания муниципальной услуги – онлайн, офлайн.

Показателем качества муниципальной услуги являются критерии:

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) сотрудников учреждения и/или

Уполномоченного органа при оказании муниципальной услуги,

- степень соответствия результату запрашиваемая заявителем муниципальная услуга.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не оказывается.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Порядок административных действий при оказании муниципальной услуги включает в себя два вида: без предварительной записи, с предварительной записью.

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

3.2.1. Обращение заявителя в предоставлении муниципальной услуги.

- Без предварительной записи:

- ответственный работник: регистрирует заявителя-посетителя в установленном порядке (либо дает мотивированный отказ – см. п. 2.6 и п. 2.7); сообщает о запросе руководителю учреждения, который определяет специалиста, ответственного за направление деятельности (далее – специалист);

- специалист информирует заявителя о порядке, правилах поведения в учреждении, в выставочных залах, организует экскурсию (при необходимости – посетитель оплачивает муниципальную услугу),

по результатам специалист предлагает заявителю оставить отзыв.

- С предварительной записью:

- заявитель муниципальной услуги приходит в назначенный день и время для посещения заявленной экскурсии или мероприятия;

- специалист сверяет данные по ранее поданной заявке (при необходимости – посетитель оплачивает муниципальную услугу) и делает отметку о посещении в журнале регистрации, по результатам мероприятия предлагает заявителю оставить отзыв.

Время обслуживания заявителя зависит от объема представленных осматриваемых объектов и/или от времени, отведенной на экскурсию.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление публичного показа музейных предметов, коллекций осуществляется путем:

- проведения коллективных экскурсий, показа экспозиций учреждения, организации тематических лекций по темам выставок и экспозиций, проведения массовых-научно-просветительских мероприятий;
- предоставление информационно-справочного обслуживания: консультирование по вопросам профиля учреждения, предоставление доступа для работы с материалами фондов, предоставление исторических и архивных справок.

Примечание:

- 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.

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- показ музейных предметов, музейных коллекций,
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет контрольную запись о посетителе в журнале.

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

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Шатковский историко-краеведческий музей»

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 выставки)

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 культуры
«Шатковский историко-краеведческий музей»

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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон: _____