



**Администрация Шатковского муниципального округа**

**Нижегородской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

21.10.2025

№ 1306

---

**О внесении изменений  
в административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги (работы)  
«Формирование, учет, изучение, обеспечение  
Физического сохранения и безопасности  
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:

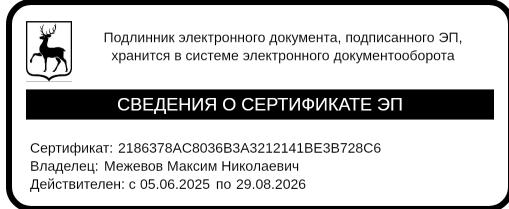
1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (работы) «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский историко-краеведческий музей», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального округа

Нижегородской области от 20.09.2024 №1005 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (работы) «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности 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 21.10.2025 № 1306

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги (работы)**  
**«Формирование, учет, изучение, обеспечение физического**  
**сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций»**  
**Муниципальным бюджетным учреждением культуры**  
**«Шатковский историко-краеведческий музей»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (работы) «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский историко-краеведческий музей» (далее – регламент, муниципальная услуга, работа) разработан в целях оптимизации работы по обеспечению пополнения, сохранности музейных фондов для предоставления возможности населению доступа к наиболее востребованным музейным предметам и коллекциям.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга (работка) осуществляется работниками Учреждения в интересах общества (обеспечение и сохранение экспонатов, музейных предметов и пр. для обслуживания физических и юридических лиц).

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

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, отдел культуры).

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в:

- Уполномоченном органе, 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: 8(83190) 4-18-39 Уполномоченный орган, 8(83190) 4-13-75 МБУК «Шатковский музей»;
- на сайте МБУК «Шатковский музей» <https://shatki-museum.nnov.muzkult.ru/>;
- по электронной почте МБУК «Шатковский музей» [shatki-museum@yandex.ru](mailto:shatki-museum@yandex.ru).

1.3.3. Информацию о муниципальной услуге (работе) можно получить:

- письменно: путем направления обращения в МБУК «Шатковский музей» по почте, по электронной почте через информационно-телекоммуникационные сети «Интернет»;
- устно путем непосредственного личного обращения либо по телефону,
- на информационных стендах Учреждения (размещается информация: адрес, номер телефона, адрес электронной почты, режим работы учреждения).

При устном и письменном консультировании ответственный специалист Учреждения или Уполномоченного органа должен проинформировать по основным вопросам, в том числе: о возможностях приема музейных предметов на временное/постоянное хранение, о методах хранения предметов, обеспечения их безопасности, о порядке представления экспонатов и др.

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 письменное обращение направляется в зависимости от способа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (работы)**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги (работы)**

Муниципальная услуга (работка) «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский историко-краеведческий музей».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (работу)**

Муниципальная услуга(работка) предоставляется администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области. Представителем администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области является отдел культуры.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги (работы) является МБУК «Шатковский музей», являющийся подведомственным учреждением отдела культуры.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги (работы)**

Результат работы выражается в следующем:

- обеспечение гражданам доступа к сформированному музейному фонду, его учет и сохранность,
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (работы).

В результате исполнения работы осуществляется:

- пополнение музейного фонда за счет приема экспонатов от населения на постоянное или временное хранение,
- создание условий безопасности предметов музейного фонда Учреждения, сохранения культурных ценностей в интересах общества,
- обеспечение доступа граждан к культурным ценностям (экспонаты, коллекции) музея посредством организации тематических выставок и экспозиций,
- выявление в окружающей действительности подлинных памятников истории, культуры, с наибольшей убедительностью отражающих происходящие или происходившие явления и процессы, их приобретение (по возможности) в фонд МБУК «Шатковский музей»,
- научная организация музейных предметов, музейных коллекций, включение их в информационный банк данных, ведение учета.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги (работы)**

Муниципальная услуга (работка) осуществляется в течение всего календарного года.

#### **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (работы)**

Для исполнения муниципальной услуги (работы) специалисты Учреждения, ответственные за ведение и учет музейного фонда, осуществляют свою деятельность без предъявления каких-либо документов.

Для организации приема экспонатов от физических или юридических лиц можно обратиться лично в Учреждение, по телефону или по электронной почте (см. п.1.3).

При приеме экспонатов на хранение (постоянное, временное) либо для организации тематической выставки, экспозиции заполняется перечень необходимых документов:

- заявление собственника экспоната (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)
- к заявлению собственника прилагаются:
  - копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
  - заключение предварительной экспертизы (при наличии), содержащей выводы о наличии или об отсутствии историко-культурной, художественной, научной и иной ценности экспоната,
  - экспонат и фотографии экспоната,
  - заверенные копии документов, подтверждающих наличие прав собственника.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (работы)**

Основанием для отказа в приеме заявления от собственника экспоната являются недостоверные сведения в документах, подтверждающих наличие прав собственника (физических или юридических лиц) на предметы и экспонаты, представленные в Учреждение на хранение и использование, а также неполный перечень документов, указанных в п.2.5 регламента.

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

Приостановление муниципальной услуги (работы) может быть проведено Учреждением в случаях:

- возникновения чрезвычайных ситуаций, не зависящих от Учреждения и его специалистов;
- собственник экспоната нарушает установленные условия хранения, использования и сохранности экспоната.

В предоставлении муниципальной услуги (работы) собственнику экспоната может быть отказано (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) в случае отсутствия условий хранения и/или возможностей Учреждения для обеспечения безопасности представленных экспонатов.

#### **2.8. Размер и основания платы за предоставление муниципальной услуги (работы)**

Муниципальная услуга (работка), относящаяся к основным видам деятельности Учреждения, осуществляется на безвозмездной основе.

#### **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (работы) и при получении результата предоставления муниципальной услуги (работы)**

Ожидание заявителя в очереди для подачи заявления о принятии экспоната на хранение не должно превышать 15 минут.

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (работы)**

Запрос заявителя (лично, по телефону, по почте, посредством электронной почты) на предоставление муниципальной услуги (работы) регистрируется в день его поступления.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (работка)**

Здание Учреждения находится в транспортной и пешеходной доступности для населения/ Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской).

Схема расположения помещений и план эвакуации размещается в месте, доступном любому посетителю, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

Здание МБУК «Шатковский музей» оснащается 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 настоящего административного регламента.

Помещения для работы специалистов оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать оперативное и качественное предоставление информации, а также обеспечиваются доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет.

В помещениях для хранения экспонатов оборудуются стеллажи, музейные витрины и стенды; создаются специальные условия (тепловые, световые, влажность и пр.), устанавливается охранная сигнализация для обеспечения безопасности.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (работы)**

Показателями доступности и качества являются:

- свободный доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги (работы);
- минимальное количество взаимодействий Заявителя (собственника экспонатов) со специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги (работы);
- обязательное соблюдение договора с собственником предоставляемых экспонатов в установленные сроки;
- наличие положительных отзывов по результатам предоставления муниципальной услуги (работы), отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения/Уполномоченного органа.

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

Муниципальная услуга (работка) на базе многофункционального центра не оказывается.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

Предоставление муниципальной услуги (работы) осуществляется в двух формах:

- 1) работа специалистов Учреждения по изучению, комплектованию, учету, обеспечению физического сохранения и безопасности имеющихся в фонде музейных предметов, музеиных коллекций;
- 2) работа специалистов Учреждения с населением по приему экспонатов на хранение и пользование (временное/постоянное).

### **3. 2. Содержание выполняемой муниципальной услуги (работы).**

#### **3.2.1. Комплектование музейного фонда.**

Для осуществления работы составляются планы комплектования фондов: перспективные (рассчитаны на 5-10 лет) и текущие (годовые).

Комплектование музейного фонда осуществляется комплексным способом, объединяющим задачи систематического и тематического комплектования:

- 1) Пополнение музейных коллекций однотипными музейными предметами (направлено на формирование и пополнение систематических коллекций);
- 2) Выявление и сбор разнотипных предметов музейного значения, отражающих конкретную тему (направлено на пополнение тематических коллекций).

Формы комплектования музейных фондов:

- 1) Закупка коллекций или отдельных предметов за счёт дополнительных ассигнований. При приёме предметов на закупку заключается договор купли-продажи.
- 2) Безвозмездная передача (дарение) в собственность Учреждения экспонатов, коллекций или предметов частными физическими или юридическими лицами. При приёме предметов или коллекций заключается договор дарения.
- 3) Обмен дублетных и непрофильных материалов на предметы, соответствующие профилю и характеру музейного собрания. При приёме предметов в обмен заключается договор мены.
- 4) Целевые заказы на выполнение оригинальных работ.

#### **3.2.2. Учёт музейного фонда.**

Порядок учёта, хранения и научной обработки музейных предметов, музейных коллекций регулируется нормативно-правовыми документами Российской Федерации, Нижегородской области и Шатковского муниципального округа.

В процессе учёта музейных фондов составляется по установленным формам учётная документация.

Учёт музейных фондов предусматривает два этапа:

- 1) Первичная регистрация поступивших в Учреждение предметов, коллекций.

Информация о предметах, коллекциях вносится в книгу поступлений музейных предметов, музейных коллекций (основного фонда). Предметы, поступившие в Учреждение на временное хранение, вносятся в книгу поступлений во временное пользование.

На стадии первичного учёта создается система картотек.

- 2) Инвентаризация (регистрация музейных предметов, музейных коллекций).

После регистрации предметы и/или коллекции передаются в фондовое подразделение Учреждения по актам на материально-ответственное хранение. При этом музейные предметы, музейные коллекции проходят инвентаризацию.

Учёт ведется по музейным фондам, музейным коллекциям, единицам хранения. Описи музейных фондов включают перечень входящих в данный фонд единиц хранения. Перечень содержит заголовок и краткое описание содержания каждой единицы хранения.

Запись в инвентарную книгу (научный инвентарь) делается на основе предварительно составленной карточки научного описания предмета. В процессе описания содержание карточки может дополняться, уточняться и даже меняться.

На основе карточек создается инвентарная картотека, выполняющая информационные функции книг инвентарного описания и служащая основой для научной каталогизации фондов Учреждения.

Для того, чтобы быстро находить предметы, составляется топографическая картотека, а также топографическая опись, где фиксируется место хранения каждой единицы учёта.

Учреждение ежегодно составляет годовые отчёты о движении музейных фондов, где отражаются сведения о поступлениях, об общем количестве предметов, о внутри и вне-музейных временных выдачах и т.д.

Для того, чтобы убедиться в наличии реальных предметов за конкретными цифрами учётных документов, а также в том, что их сохранности не нанесён ущерб, проводится переучёт фондов.

Все акты, инвентарные книги, книги временных и постоянных поступлений, описи хранятся у ответственных лиц в несгораемых шкафах, в закрытом помещении, которое в нерабочее время пломбируется.

### *3.2.3. Обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций.*

1) С целью обеспечения физического сохранения музеиного фонда необходимо создание таких условий, которые способны обеспечить безопасность использования музейных предметов, музейных коллекций.

Для регистрации температуры и влажности Учреждение оснащается психрометром. Показатели температуры и влажности систематически регистрируются в специальном журнале.

Для замедления процесса естественного старения предметов необходимо соблюдать световой режим. Световой режим устанавливается в зависимости от материала, цвета и степени сохранности предметов. Он может заключаться в полной или частичной изоляции светочувствительных вещей от постоянных источников света, а также в обеспечении некоторым группам предметов необходимого для их сохранности количества света.

Для обеспечения оптимального режима хранения музейных предметов и коллекций необходима защита от загрязнителей воздуха, под воздействием которых происходит процесс старения и разрушения. Основные способы защиты музейных предметов, музейных коллекций от воздействия загрязнителей воздуха: герметизация помещений при наличии кондиционеров, использование фильтровальных устройств и индивидуальных упаковок для предметов – чехлов, футляров, папок.

Необходима регулярная уборка музейного оборудования, помещений, прилегающей территории. Необходимо соблюдать санитарный и биологический режим.

2) Для обеспечения безопасности музейных фондов необходимо предупредить возникновение экстремальных ситуаций (пожаров, аварий электросети, водопроводной сети, отопительной системы, хищений).

Музейные помещения должны быть оснащены противопожарным инвентарем, газовыми системами автоматического пожаротушения, противопожарной и охранной сигнализацией.

При стихийных бедствиях сотрудники Учреждения должны заранее знать, какие музейные предметы и музейные коллекции следует обезопасить (спасти) в первую очередь.

### *3.2.4. Документы, необходимые для оформления в отдельных случаях:*

К обращениям дополнительно прилагаются:

- В случае утраты музейных предметов:

- акт об утрате музейных предметов, составленный комиссией, созданной по решению руководителя музея в целях установления факта утраты;

- документ уполномоченного органа или организации, подтверждающий наступление обстоятельств, послуживших причиной утраты музейных предметов (пожар, наводнение, выявление радиационного, ртутного заражения, взрывоопасных веществ и другие);

- фотографии музейных предметов (при наличии).

- В случае разрушения:

- заключение экспертизы о невозможности реставрации музейных предметов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента;

- протокол коллегиального органа музея или организации, осуществляющего рассмотрение реставрационных вопросов, подтверждающий факт разрушения музейных предметов;

- фотографии музейных предметов, позволяющие идентифицировать характер и степень разрушения музейных предметов.
- В случае отсутствия историко-культурной, художественной или научной ценности:
- заключение экспертизы (протокол фондо-оценочной комиссии), содержащее выводы об отсутствии историко-культурной, художественной, научной и иной ценности экспоната или коллекции;
- фотографии музейных предметов.

Приём и регистрация заявок от собственника экспоната/коллекции осуществляются в рамках режима работы Учреждения.

#### *3.2.5. Требования к срокам выполнения административных процедур.*

- Консультирование населения - основанием является обращение физического или юридического лица в Учреждение.
- Приём и регистрация заявления и документов, указанных в п.2.5. настоящего регламента - основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение. При отсутствии оснований для отказа специалист Учреждения регистрирует заявку в журнале в день ее предоставления.

Ответ на обращение даётся в срок, не превышающий 5-ти дней со дня регистрации обращения, в форме, указанной в заявлении (с указанием ФИО, номера телефона специалиста Учреждения).

- Принятие решения – осуществляется после регистрации заявления:
  - определение музейной ценности предмета фондо-оценочной комиссией (срок исполнения – до 10 дней);
  - заключение договора на хранение и пользование (срок исполнения - 1 день);
  - занесение записи об экспонате/коллекции в карточки, журналы, картотеки и пр. (срок исполнения - 1 день).

Постановка предмета на музейный учёт: срок исполнения муниципальной услуги (работы) – до 15 дней после занесения записей).

#### *3.2.6. Работа с населением*

Работа с населением муниципальная услуга (работа) включает следующие действия:

- Прием музейных предметов на временное или постоянное хранение на основании заявления от собственника экспоната (предметов, коллекций) о передаче предмета в фонды Учреждения и акта приема на временное хранение;
- Проведение заседания фондо-закупочной комиссии, принятие решения о приеме музейных экспонатов на постоянное хранение и определения его в научно-вспомогательный фонд или основной фонд, либо принятие решения о возврате предметов, а также об их стоимости;
- Составление акта приема музейных предметов в постоянное пользование, составление договора дарения или договора купли – продажи, в случае - если на хранение принимается коллекция, - то к акту прилагается коллекционная опись, раскрывающая её содержание;
- Внесение в книгу поступлений записи о поступлении музейного предмета, присвоение шифра музейному предмету;
- Внесение в Инвентарную книгу записи о предмете, присвоение инвентарного номера;
- Размещение для хранения музейных предметов в фондах или экспозициях.

### **3.3. Результат исполнения муниципальной услуги**

Результат исполнения муниципальной услуги (работы) может выражаться следующим образом:

- формирование (в том числе, за счет приема экспонатов от населения), учет и обеспечение сохранности фонда для предоставления возможности населению доступа к музейным предметам и коллекциям посредством организации выставок, экспозиций, мероприятий,
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (работы).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги (работы)  
«Формирование, учет, изучение, обеспечение  
физического сохранения и безопасность музейных  
предметов, музейных коллекций»  
Муниципальным бюджетным  
учреждением культуры  
«Шатковский историко-краеведческий музей»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Кому \_\_\_\_\_  
(руководитель учреждения - исполнителя муниципальной услуги)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
 проживающего по адресу:  
  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_  
  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Предлагаю (в дар, пожертвование, на закупку, в обмен) следующие предметы:

---

---

---

---

---

Я подтверждаю, что являюсь единственным собственником указанных культурных ценностей и что имущество свободно от каких-либо обязательств

\_\_\_\_\_  
(указать документы, подтверждающие наличие прав собственника)

Легенда о культурных ценностях (при отсутствии документов)

---

---

---

Условия владельца: \_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в том числе решение по заявлению прошу сообщить: лично, по телефону, по почте).

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_\_. г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги (работы)  
«Формирование, учет, изучение, обеспечение  
физического сохранения и безопасности музейных  
предметов, музейных коллекций»  
Муниципальным бюджетным  
учреждением культуры  
«Шатковский историко-краеведческий музей»

**ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА ЗАЯВИТЕЛЮ**

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Уведомление  
о предоставлении/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги (работы)

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

---

(наименование учреждения – исполнителя муниципальной услуги)

сообщает, что решением фондо-оценочной комиссии (протокол от «\_\_\_»\_\_20\_\_\_ г. № )  
(выбрать вариант):

1. Прием экспонатов/коллекции осуществляем на срок

«\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. - «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

О чем составлен акт от «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2. Отказ в приеме экспонатов/коллекции в связи с

---

(указывается причина)

---

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Телефон: \_\_\_\_\_