



**Администрация Шатковского муниципального округа**

**Нижегородской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

21.10.2025

№

1299

---

**О внесении изменений  
в административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические  
и интерактивные экскурсии»  
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 «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский историко-краеведческий музей», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 03.07.2024 №752 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

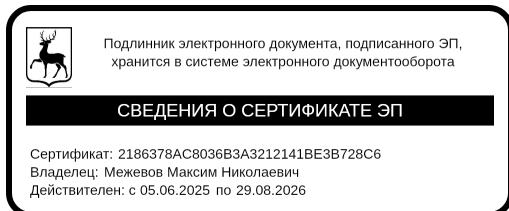
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский историко-краеведческий музей», изложив его в новой прилагаемой редакции.

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 № 1299

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**  
**Муниципальным бюджетным учреждением культуры**  
**«Шатковский историко-краеведческий музей»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский историко-краеведческий музей» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации работы для обеспечения возможностей населения пользоваться услугами в сфере музейного и туристического направления.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при организации музейного обслуживания посетителей, а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы и физическим лицам, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители, пользователи).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:**

- Отделом культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Уполномоченный орган),
- Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский историко-краеведческий музей» (далее – МБУК «Шатковский музей», учреждение).

**1.3.2. Сведения о муниципальной услуге можно получить**

- по телефону: 8 (83190) 4-18-39 - Уполномоченный орган; 8(83190) 4-13-75 - МБУК «Шатковский музей»,
- при личном обращении в Уполномоченный орган или в 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 и воскресенье);
- 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](mailto:shatki-museum@yandex.ru),
- на информационных стенах учреждения в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

**1.3.3. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги:**

- письменно, путем направления обращения в МБУК «Шатковский музей» по почте, либо по электронной почте через информационно-телекоммуникационные сети «Интернет»;

- устно, путем непосредственного обращения, либо по телефону.

Муниципальную услугу в части информирования предоставляют специалисты Уполномоченного органа либо ответственные работники МБУК «Шатковский музей».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный работник или 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, принявшего телефонный звонок. Ответ на индивидуальное письменное обращение направляется в форме, указанной в обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

На информационных стенах размещается информация: адрес, номер телефона, адрес электронной почты, режим работы учреждения; форма заявления на оказание муниципальной услуги и выдержки из настоящего Административного регламента; сведения о месте нахождения книги обращений/ отзывов на предоставление услуги; правила поведения в учреждении и план эвакуации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский историко-краеведческий музей».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области в лице структурного подразделения - отдела культуры, осуществляющего управление в сфере культуры на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области(Уполномоченный орган).

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

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные экскурсии и другие музейные мероприятия составляет не более 2-х дней:

2.4.1 при личном обращении пользователя или по телефону регистрация заявления, а также принятие решения о предоставлении/отказе муниципальной услуги и сообщение о решении заявителю - осуществляется в день приема запроса,

2.4.2 при письменном обращении пользователя (через услуги почтовой связи, посредством электронной почты) - не более 2-х дней (1-ый день - прием, регистрация запроса, 2-ой день - принятие решения, отправка ответа).

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

Заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1.

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

Основания для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие возможности у Учреждения в указанные заявителем сроки проведения требуемой тематической экскурсии.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга по записи на обзорные экскурсии предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент его подачи (при личном обращении, при заявке по телефону), либо в течение дня (при получении заявления по почте, электронной почте). Заявление регистрируется в «Журнале записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – журнал) (Приложение 2).

## **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.

Здание, в котором располагается МБУК «Шатковский музей» и в котором предоставляется муниципальная услуга, должно 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 оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оперативное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также обеспечиваются доступом в Интернет.

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

Показателями доступности являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в сроки, запрашиваемые заявителем и установленные Административным регламентом;
- возможность подачи запроса на предоставление услуги различными способами.

Показателями качества являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- наличие положительных отзывов, отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество взаимодействий Заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не оказывается.

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

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

Порядок административных действий включает в себя следующие процедуры:

- ответственный работник принимает и проверяет заявление, согласовывает с заявителем сроки предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление в установленном порядке, сообщает о запросе руководителю учреждения, который определяет специалиста, ответственного за проведение запрашиваемой экскурсии,
- специалист сообщает заявителю о принятом решении (срок проведения экскурсии или мотивированный отказ о предоставлении муниципальной услуги).

#### **3.2. Административные процедуры**

##### *3.2.1. Приём заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, регистрация запроса в журнале*

Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя заявление, представленное лично в учреждение, направленное непосредственно по почте или электронной почте.

Срок исполнения:

- при личном обращении Пользователя – в день поступления запроса - прием, регистрация заявления,
- при письменном обращении Пользователя – в день поступления запроса – вскрытие почтового конверта/ получение письменного запроса посредством электронной почты - распечатка заявления, регистрация запроса о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

##### *3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.*

Основанием для начала административного действия по принятию решения является передача руководителю учреждения зарегистрированного заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Срок исполнения:

- при личном обращении, при обращении заявителя по телефону - решение принимается в день обращения;
- при письменном обращении заявителя решения о предоставлении /отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день регистрации запроса.

##### *3.2.3. Информирование заявителя о принятом решении*

Срок исполнения:

- при личном обращении, обращении по телефону – решение сообщается заявителю в день обращения;
- при обращении заявителя в письменном виде - отправка решения на следующий день после регистрации запроса и принятия решения. Подготовленный ответ направляется заявителю в форме указанной в заявлении.

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

Результатом предоставлении муниципальной услуги является:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале,
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и  
интерактивные экскурсии»  
Муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Шатковский историко-краеведческий музей»

## **ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

Заявление  
на запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

Прошу осуществить запись на

(наименование обзорной, тематической или интерактивной экскурсии)

В сроки: \_\_\_\_\_

Время проведения: \_\_\_\_\_

Количество часов: \_\_\_\_\_

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

Информацию о принятом решении сообщить (выбрать)

Лично: ДА / НЕТ

Телефон \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и  
интерактивные экскурсии»  
Муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Шатковский историко-краеведческий музей»

**ЖУРНАЛ УЧЁТА**  
записей на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

в \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Дата проведения экскурсии	Наименование экскурсии	Количество посетителей, средняя возрастная категория	Ф.И.О. заявителя, телефон (при необходимости)	Предполагаемая стоимость билета	Отметка принявшего заявление