



**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 **п о с т а н о в л я е т :**

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



**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.myl.ru/>, на сайте МБУК «Шатковский музей» <https://shatki-museum.nnov.muzkult.ru/>,
- по электронной почте МБУК «Шатковский музей» shatki-museum@yandex.ru,
- на информационных стендах 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 стендах 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 предоставления 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