



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 25.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский историко-краеведческий музей».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2016г. №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.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. 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



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0DC93D858F363AAF255DF23288120E91
Кому выдан: Межевов Максим Николаевич
Действителен: с 10.04.2024 до 04.07.2025

М.Н. Межевов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
от « » 20 г. №
04.07.2024 758

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации работы по обеспечению возможностей населения пользоваться муниципальной услугой и создание комфортных условий для её получения.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при организации музейного обслуживания физических и юридических лиц, обеспечения им доступа к музейным предметам и коллекциям.

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- на сайте Отдела культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Уполномоченный орган): <http://shatkikultura.my1.ru/>.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.52.gosuslugi.ru/;

-- на сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шатковский историко-краеведческий музей» (далее – МБУК «Шатковский музей», учреждение): <https://shatki-museum.nnov.muzkult.ru/>.

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».

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить при обращении 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, воскресенье).

1.3.4. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут:

- 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. специалистам учреждения или Уполномоченного органа.

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, принявшего 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 стендах 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.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

II. 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 Уполномоченным органом, являющимся структурным подразделением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющим управление в сфере культуры, спорта и туризма на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МБУК «Шатковский музей».

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.

Муниципальная услуга может включать в себя:

- индивидуальное и экскурсионное обслуживание;
- лекционное, информационное обслуживание;
- проведение музейных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Количество посещений заявителем учреждения для получения муниципальной услуги: 2 дня (при отсутствии предварительной записи):

- 1 день: регистрации заявления, принятие решения и отправка ответа заявителю,
- 2 день: публичный показ экспонатов и коллекций.

Срок исполнения муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями от 01.01.2015г.);
- Федеральный закон от 25.06.2002г. №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Приказ Минкультуры России от 17.12.2015 г. № 3119 «Об утверждении Порядка бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими 18-ти лет, а также обучающимися по основным профессиональным образовательным программам»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минкультуры России от 15.01.2019 г. № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Постановление администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 25.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области»;
- Положением об Отделе культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 05.12.2022 г. № 101-I;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шатковский историко-краеведческий музей» (в новой редакции), утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 27.02.2023г. №141.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявители подают заявку:

- лично или по телефону 8(83190)4-13-75;
- по электронному адресу учреждения shatki-museum@yandex.ru или систему ЕПГУ и предоставляют заявку на показ музейных коллекций, экспонатов с указанием даты, времени проведения мероприятия, темы экскурсии и количество участников (посетителей).

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

Основанием для мотивированного отказа в приеме заявки на предоставление муниципальной услуги является следующее:

- тема, указанная в заявке, не соответствует профилю музея и/или перечню имеющихся экспонатов, коллекций, экспозиций и выставок,
- существует ограничение по времени и дате.

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено музеем 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 случае наличия других мероприятий, согласно плана работы учреждения.

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

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

Ожидание заявителем в очереди приема на подачу запроса по предоставлению муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя (лично, по телефону, по почте, посредством Интернета) на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день его предоставления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является доступной для всех граждан.

Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб на действия (бездействие) сотрудников учреждения и/или уполномоченного органа и степень соответствия полученной муниципальной услуги запросу заявителя.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель муниципальной услуги может получить несколькими способами:

- на информационных стендах и сайте учреждения;
- при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, посредством письменных запросов, в том числе по электронной почте;
- через Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

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

Муниципальная услуга на базе МФЦ не оказывается.

Заявитель вправе воспользоваться услугами личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области для подачи запроса на муниципальную услугу. Оказание самой муниципальной услуги (публичный показ музейных предметов, экспозиций и пр.) осуществляется только в очном формате на базе учреждения.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по телефону, при личном приеме в учреждении, а также размещается на информационных стендах учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на сайте Уполномоченного органа, сайте учреждения и публикуется в средствах массовой информации.

Порядок административных действий при оказании муниципальной услуги включает в себя:

1. Без предварительной записи:

- специалист проверяет заявление посетителя, информирует заявителя о порядке и возможных сроках предоставления муниципальной услуги;
- специалист регистрирует заявление в установленном порядке (либо дает мотивированный отказ),
- зарегистрированное заявление специалист передает/сообщает о принятом запросе руководителю учреждения, который определяет специалиста, ответственного за направление деятельности;
- специалист сообщает заявителю о принятом решении (либо мотивированный отказ о предоставлении муниципальной услуги);
- при необходимости – посетитель оплачивает муниципальную услугу;
- специалист направляет посетителя для участия в запрашиваемом мероприятии;
- специалист по результатам мероприятия регистрирует посетителя в журнале.

2. С предварительной записью:

- заявитель муниципальной услуги приходит в назначенный день и время для посещения заявленного мероприятия;
- специалист сверяет данные по ранее поданной заявке;
- при необходимости – посетитель оплачивает муниципальную услугу;
- специалист по результатам мероприятия регистрирует посетителя в журнале.

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

3.2.1. Обращение заявителя и сообщение заявителю решения о предоставлении/ отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала муниципальной услуги является обращение пользователя с заявлением (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) в учреждение (лично, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ). Время обслуживания заявителя при личном приеме, при запросе по телефону - не превышает 1 часа.

Специалист регистрирует заявление в журнале (если не получен отказ в приеме запроса), затем сообщает руководителю о поданной заявке. Руководитель совместно с ответственными за направление деятельности работниками принимает решение об оказании муниципальной услуги.

Специалист сообщает заявителю о решении (число и дату оказания услуги либо мотивированный отказ) (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

Специалист знакомит заявителя с информацией о муниципальной услуге, выпиской из прейскуранта цен на платные услуги (при необходимости), правилами поведения в учреждении. Специалист должен владеть информацией на все интересующие заявителя вопросы, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги.

При письменном обращении ответ заявителю направляется на следующий день приема запроса в указанной в запросе форме.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление публичного показа музейных предметов, коллекций и пр. осуществляется путем:

1) Проведения коллективных экскурсий, показ экспозиций учреждения, организация тематических лекций по темам выставок и экспозиций, проведения массовых-научно-просветительских мероприятий:

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.

2) Предоставление информационно-справочного обслуживания:

- консультирование по вопросам профиля учреждения;
- предоставление доступа для работы с материалами фондов;
- предоставление исторических и архивных справок.

3.3. Результат исполнения муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

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

По результатам исполнения административной процедуры специалист осуществляет контрольную запись посетителя в журнале.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений:

Текущий (внутренний) контроль осуществляется путём организации проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определённых административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Шатковского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, в т.ч. порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица (руководитель, специалисты) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность определяется должностной инструкцией.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством:

- открытости деятельности учреждения при предоставлении муниципальной услуги;
- возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Для осуществления контроля предоставления муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в адрес директора учреждения, уполномоченного органа администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информирование заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель может обратиться на имя директора учреждения, начальника Уполномоченного органа с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и /или специалистов учреждения, а также на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 6) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим регламентом.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается заявителем:

- при личном приеме заявителя;
- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов устанавливаются нормативно-правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- данные заявителя (фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо наименование, номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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 вида услуги)

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 лица, подписавшего
уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Телефон: _____