



Администрация Шатковского муниципального округа  
Нижегородской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением 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 «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковский историко-краеведческий музей».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 31.05.2013 №474 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Шатковский районный историко-краеведческий музей» Администрации Шатковского муниципального района «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (в редакции постановлений администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 15.05.2014 № 411 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Шатковский районный историко-краеведческий музей» Администрации Шатковского муниципального района «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», от 31.05.2016г. №486 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Шатковский районный историко-краеведческий музей» Администрации Шатковского муниципального района «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»).

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



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» (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 действий (административных процедур) при организации музейного обслуживания физических и юридических лиц, а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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.myl.ru/>.
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [www.52.gosuslugi.ru/](http://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 к специалистам МБУК «Шатковский музей» 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 информирует 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 услуги осуществляется также путем размещения документов на информационных стендах учреждения в доступном для получателя 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 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».

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении Пользователя, по телефону – 1 день - прием, регистрация заявления, подготовка ответа на решение о предоставлении /отказе в предоставлении услуги,
- при письменном обращении Пользователя – не более 5 дней (1-ый день - прием, регистрация запроса, подготовка ответа, 2-5-ый день - отправка и доставка ответа).

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Закон РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Постановление Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 №623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон РФ от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Постановление администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 26.09.2023 №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**

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

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

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

## **2.8. 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 исполнителя услуги в указанные заявителем сроки проведения требуемой тематической экскурсии;
- заявленное время проведения экскурсии выходит за рамки рабочего времени учреждения.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.10. 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.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируются 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).

При подаче заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист учреждения направляет Заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

## **2.12. 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.

### **2.13. 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;
- обоснованность отказов Заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- наличие положительных отзывов/отсутствие негативных отзывов посетителей.

### **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 на базе МФЦ не оказывается.

При направлении заявителем заявления в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию осуществляет ответственный специалист учреждения.

Порядок административных действий включает в себя:

- специалист проверяет заполнение заявления, в том числе полноту внесённых данных;
- специалист информирует заявителя о порядке и возможных сроках предоставления муниципальной услуги;
- специалист регистрирует заявление в установленном порядке,
- специалист зарегистрированное заявление передает/сообщает о принятом 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 и регистрация запроса в журнале*

Основанием для начала административного действия является поступившее от заявителя заявление, представленное лично в учреждение, направленное непосредственно по почте или электронной почте, через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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 либо через ЕПГУ-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 заявителя– в день обращения - положительное решение о предоставлении /отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при письменном обращении заявителя – в день регистрации запроса – принятие решения о предоставлении /отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок исполнения:

- при личном обращении – решение сообщается заявителю в день обращения;
- при обращении заявителя в письменном виде - (отправка на следующий день после регистрации запроса и принятия решения, доставка – не более 3-х дней) подготовленный ответ с решением направляется заявителю почтовым отправлением, в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на ЕПГУ.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного 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 Административного 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:**

Должностное лицо несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его 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 Административного 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, а также правовыми актами Шатковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, а также правовыми актами Шатковского муниципального округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, а также правовыми актами Шатковского муниципального округа;
- 7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- 8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210-ФЗ.

## **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  
«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)

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