

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ АГРЫЗСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Гагарина, д.13, г. Агрыз, 422230



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘГЕРЖЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Гагарин ур.,13, Әгерже шәһәре, 422230

Тел.: (85551) 2-22-46; Факс: 2-30-61; E-mail: isp.agryz@tatar.ru; www. agryz.tatarstan.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» марта 2016г.

**КАРАР**

№ 180

Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и культурного наследия Агрызского муниципального района РТ» по предоставлению муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015), Уставом муниципального образования «Агрызский муниципальный район Республики Татарстан», Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и культурного наследия Агрызского муниципального района Республики Татарстан» по предоставлению муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения».

2. Руководителю муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и культурного наследия Агрызского муниципального района Республики Татарстан» организовать предоставление муниципальной услуги в соответствии с принятым Административным регламентом.

3. Отделу культуры Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан обеспечить контроль за соблюдением исполнения муниципальной услуги подведомственным учреждением.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Разместить настоящее Постановление на сайте Агрызского муниципального района Республики Татарстан и портале правовой информации Республики Татарстан.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан Р.Р. Гильмутдинову.

**Руководитель**

**А.С. Авдеев**

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Исполнительного  
комитета Агрызского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 24 марта 2016 № 120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Музей истории и культурного наследия**  
**Агрызского муниципального района Республики Татарстан»**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Музейное обслуживание населения»**

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения» (далее - муниципальная услуга), который разработан в соответствии с Постановлением Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

**1.2.** Муниципальная услуга «Музейное обслуживание населения» осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Музей истории и культурного наследия Агрызского муниципального района Республики Татарстан».

**1.3.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 (ред. от 28.11.2015 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016 г.) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016);
- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ (ред. от 01.12.2014 г.) «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. От 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 (в ред. Постановления Правительства РФ от 08.05.2002 г. № 302) «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.12.2009 № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и культурного наследия Агрызского муниципального района Республики Татарстан» от 19.01.2011 г.;
- Положением МБУК «Музея истории и культурного наследия Агрызского муниципального района Республики Татарстан».

**1.4. Получатели услуги:** граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - «Музейное обслуживание населения».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музея истории и культурного наследия Агрызского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Музей).

**2.3. Юридический адрес учреждения:** 422230, Республика Татарстан,  
г. Агрыз, ул. Саетова, дом 8 а.  
телефон: 8(85551) 2-27-57

Электронная почта: muzei.agruz@yandex.ru

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

**2.4.1. экскурсионное обслуживание:**

- проведение экскурсий по экспозиционным залам музея,
- проведение экскурсий по городу и району;

**2.4.2. выставочная деятельность:**

- проведение и посещение выставок в залах музея;
- размещение выездных выставок в учреждениях и организациях Агрызского муниципального района РТ;

**2.4.3. лекционная деятельность:**

- организация тематических занятий, лекций, бесед и прочих мероприятий для различных категорий населения;
- организация выездных тематических занятий, лекций и проведение прочих мероприятий;
- проведение музейных мероприятий.

**2.4.4. Работа с материалами фондов, оказание методической помощи, консультации по музейным вопросам.**

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:**

В зависимости от пожеланий пользователей муниципальной услуги и режима работы музея, она может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный пользователем муниципальной услуги по согласованию с должностным лицом музея.

**2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:**

- на заявку по предоставлению информации (информационный запрос, историческая справка) - документ, удостоверяющий личность;
- билет в музей государственного образца, приобретенный в кассе музея;
- в случае, когда посетитель имеет право на посещение музея по льготному тарифу, пользователь муниципальной услуги должен иметь при себе документ, удостоверяющий его право на льготы, действующий на момент посещения музея.

**2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.**

**2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:** составляет один рабочий день.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:**

- отсутствие документов;
- документы не читаемы, либо содержат незаверенные должностными лицами исправления (дописки, и.т.п.);
- несвоевременная оплата муниципальной услуги.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:**

- отсутствие запрашиваемой информации в фондах музея;
- если запрос на оказание противоречит графику работы учреждения;
- в случае если запрос (заявка) на предоставление услуги не соответствует профилю учреждения и перечню имеющихся в наличии экспозиций и выставок;
- если заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- ликвидация муниципального учреждения культуры «Музей истории и культурного наследия Агрызского муниципального района Республики Татарстан».

**2.11. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа),** если документ выдается на возмездной основе, то это осуществляется в соответствии с Прейскурантом «Музея истории и культурного наследия Агрызского муниципального района РТ», утвержденный руководителем Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги:**

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736 нормам охраны труда. Рабочие места специалистов музеев аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечивается доступ в Интернет; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

- текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

- места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям,

первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о ЧС.

- помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здания, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески с наименованием музея.

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема заявителей (при необходимости);

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

### **2.13. Требование к предоставлению муниципальной услуги:**

**2.13.1.** Музей, предоставляющий муниципальную услугу, не в праве ограничивать доступ получателя услуги к выставочным экспозициям.

**2.13.2.** Персонал музея (в том числе технический), обязан по существу отвечать на все вопросы получателя услуги, либо должен указать на тех сотрудников, которые могут помочь получателю услуги в решении его вопроса, ни при каких обстоятельствах не должен кричать на получателя услуги, применять к ним меры принуждения и насилия.

**2.13.3.** Каждому получателю услуги должен быть выдан билет, удостоверяющий право на посещение.

**2.13.4.** Экскурсионная группа должна составлять не более 20-25 чел.

**2.13.5.** Получателю услуги предоставляется возможность заказа экскурсии по телефону.

**2.13.6.** Экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы получателей услуги, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах компетенции).

**2.13.7.** Получателю услуги предоставляется возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций.

**2.13.8.** Получатель услуги имеет возможность исследовательской работы с музейным материалом: историческими документами, фотоматериалом.

**2.14. Информация о месте нахождения и графике работы Музея для посетителей:**

#### **2.14.1. График работы Музея:**

Понедельник - пятница с 9.00 до 16.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

Обед с 12.00 до 13.00.

**2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется по адресу:** Приложение № 1.

**2.15. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги:**

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц должностные лица и специалисты музея информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании музея и отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами музея при личном обращении и посредством телефона, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Поиск и выбор источников информации.
- Состав фондов музея и наличие выставок в музее, как работающих на данный момент, так и планируемых.
- Правила посещения музеев;
- Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Прием и регистрация пользователей.**

**3.1.1. Основанием для начала административного действия является обращение пользователя в Музей.**

**3.1.2. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо Музея.**

**3.1.3. Порядок действий:** Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Музей для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги. Специалист музея осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

**3.1.4. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.**

**3.2. Выдача пользователю билета – документа, дающего право посещения музея (для физических лиц), либо выдача экскурсионной путевки – для организаций и юридических лиц.**

**3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в Музей.**

**3.2.2. Порядок действий:**

- покупка в кассе музея пользователем – физическим лицом – билета, дающего право на посещение Музея (выставки) в соответствии с правилами посещения музея.

Если получатель обладает льготами, то при предъявлении документов, подтверждающих льготу, кассир допускает получателя услуги в помещения Музея для осмотра экспозиций без оплаты.

- оформление пользователем – представителем юридического лица - в письменной форме заявки (приложение № 2) на получение муниципальной услуги (проведение экскурсий, выставок, лекций, мероприятий, работа с материалами фондов, оказание методической помощи, консультации по музейным вопросам) организованной группой.

- выполнение специалистом Музея запроса пользователя, организация предоставления муниципальной услуги в соответствии с пожеланиями пользователя;

- фиксация осуществления муниципальной услуги путем выдачи документов строгой отчетности.

**3.2.3. Результатом административного действия является** выдача пользователю документа, подтверждающего его право на посещение Музея в соответствии с графиком работы музея (для физических лиц) и дополнительных условий, обозначенных пользователями (для юридических лиц).

**3.3 Основными видами деятельности музея по музейному обслуживанию населения являются:**

-организация музейного обслуживания путем проведение экскурсий для населения с учетом интересов и потребностей различных социально-возрастных и образовательных групп;

-чтение лекций в помещении музея или в других специально оборудованных для этого помещениях для различных групп населения;

-обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям;

-развитие современных стационарных и нестационарных форм музейного, экскурсионного обслуживания, досуговой деятельности;

-внедрение компьютеризации и интернет-технологий в организацию музейного обслуживания;

-организации совместной работы с научными и образовательными учреждениями.

#### **3.4. Экспонирование и выставочная работа:**

Музей обеспечивает доступ населения к предметам материальной и нематериальной культуры (музейные коллекции, предметы), находящимся в музейных фондах.

Обеспечение доступа населения к музейным коллекциям осуществляется через их публичное представление (экспозиции, выставки, каталоги). Музейные экспозиции должны быть обеспечены пояснительным материалом.

Музейные услуги предоставляются по всем формам музейной работы:

- 1) индивидуальные и экскурсионные посещения;
- 2) лекции, беседы, музейные занятия;
- 3) массовые мероприятия (открытие, закрытие выставок, праздничные мероприятия и так далее);
- 4) информационно-справочная деятельность.

Создание экспозиций должно максимально обеспечивать доступ граждан к культурным ценностям, находящимся в фондах музея. Экспозиции должны



регулярно обновляться с использованием ранее не выставившихся или новых предметов. Организация разноплановых выставок должна обеспечивать привлечение клиентов разного возрастного уровня и интересов. Тематика проводимых выставок должна обеспечивать наиболее полную публичную демонстрацию имеющихся в фондах музея предметов.

Экскурсии и лекции должны проводиться квалифицированным персоналом, доступным языком и удовлетворять запросы получателя услуги на получение информации.

Размещение предметов и доступ посетителей должны производиться с соблюдением рекомендаций специалистов по освещенности и влажности помещений, для хранения и демонстрации предметов, а так же по количеству посетителей, находящихся в помещении одновременно.

### **3.5. Сохранение и пополнение музейных фондов.**

Организация хранения музейных предметов и музейных коллекций должна обеспечивать безопасность музейных собраний от разрушения и криминальных посягательств путем создания систем охранно-пожарной сигнализации, маркировки музейных предметов.

Музейные экспонаты подлежат учету и хранению в соответствии с правилами и условиями, устанавливаемыми положением о Музейном фонде Российской Федерации.

Создание непрерывного мониторинга фондов музея должно своевременно выявить нарушения в хранении предметов, способствовать созданию более полных коллекций, отсутствия дублирования предметов.

Ограничения доступа к музейным предметам могут устанавливаться по следующим основаниям: неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций; производство реставрационных работ; нахождение музейного предмета в хранилище музея.

Выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций должно происходить систематически; может происходить как на платной, так и на безвозмездной основе. Сумма платежа за предмет должна соответствовать его уникальности, состоянию, а так же культурной и художественной ценности.

**3.6. Блок-схема последовательности и порядка выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги** приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

## **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется директором музея, специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги

**4.2.** Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

**4.3.** Получатели услуги могут заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действий, нарушении срока выполнения услуги, некорректном поведении, нарушении положения Административного регламента, Правил пользования Музеем лично, по телефону и по электронной почте Музея.

## **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.** Получатель услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Отдел культуры Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - Отдел культуры) и в Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

**5.2.** Обращение заявителей может осуществляться в письменном виде, направлено по почте, электронной почте Отдела культуры и Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

**5.3.** Письменное обращение (жалоба) получателя услуги должно содержать следующую информацию:

- наименование или фамилию, имя, отчество начальника Отдела культуры или руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес заявителя;
- текст обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату составления обращения.

К письменному обращению могут быть приложены документы или их копии, на которые заявитель ссылается в обращении.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

**5.4.** Прием письменных обращений осуществляет начальник Отдела культуры или руководитель Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

**5.5.** Письменное обращение, поступившее в Отдел культуры или в Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации. В случае необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю с указанием причин продления рассмотрения.

**5.6.** Прием заявителей осуществляется в течение установленного режима работы Отдела культуры или Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан. Во время приема может быть принята устная форма обращения.

При устной форме обращения заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела культуры, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**5.7.** Обращения заявителей в установленной форме фиксируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

**5.8.** В обращение (жалобе) получателя услуги, поданной по электронной почте должна содержаться следующая информация:

- наименование или фамилия, имя, отчество начальника Отдела культуры или руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- адрес электронной почты заявителя, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- текст обращения;
- дата составления обращения.

К обращению могут быть приложены необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме по почте.

**5.9.** Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- если в обращении не указаны фамилия получателя услуги, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ;
- если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Музея, Отдела культуры или Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, указанное обращение должно быть направлено для рассмотрения по существу в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если текст письменного обращения содержит нецензурные или оскорбительные выражения, должные лица сообщают получателю услуг, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, то об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается получателю услуги,

направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который получателю услуг многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела культуры вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуг по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись к ним неоднократно. О данном решении уведомляется получатель услуг, направивший обращение.

**5.10.** Результатом исполнения данной административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

## **6. Заключение**

**6.1.** Настоящий Регламент является обязательным для муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и культурного наследия Агрызского муниципального района Республики Татарстан».

**6.2.** В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«МУЗЕЙ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ АГРЫЗСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

<b>Место нахождения:</b>	Республика Татарстан, г. Агрыз, ул. Саетова, дом 8 а
<b>Почтовый адрес:</b>	422230, Республика Татарстан, г. Агрыз, ул. Саетова, дом 8 а.
<b>Телефон:</b>	8(85551) 2-27-57
<b>Адрес электронной почты:</b>	muzei.agruz@yandex.ru

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ**  
**«Әгерҗе муниципаль районы**  
**муниципаль мәдәният бюджет**  
**учреждениясе Әгерҗе муниципаль**  
**район тарихы һәм мәдәни мирас музейе»**  
422230, Татарстан Республикасы, Әгерҗе шәһәре,  
Саетов урамы, 8а йорт, т: 2-27-57

**Муниципальное бюджетное учреждение**  
**культуры «Музей истории**  
**и культурного наследия Агрызского**  
**муниципального района Республики**  
**Татарстан»**  
422230, Республика Татарстан, г. Агрыз  
ул. Саетова, д.8а, т: 2-27-57

Директору  
МБУК «Музей истории и культурного  
наследия Агрызского муниципального  
района Республики Татарстан»  
Р.С. Шакировой

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВКА**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Музейное обслуживание»**

**Уважаемая Рамзиля Салиховна!**

Прошу Вас дать распоряжение по предоставлению услуги «Музейное  
обслуживание» \_\_\_\_\_

(указать наименование услуги)

Количественный состав группы, возраст экскурсантов \_\_\_\_\_

Тема экскурсии, дата и время проведения \_\_\_\_\_

Приложения, если потребители услуги относятся к льготным категориям  
посетителей, то прилагаются следующие списки:

1. Список экскурсантов;
2. Списки документов, подтверждающие льготный статус.

Дата

Подпись

**БЛОК СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДКА ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

