

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2013г.

№ 240

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление музейных услуг»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронном формате государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов» администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Котова Н.В.) обеспечить размещение Административного регламента на сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника упования по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от 17 апреля 2012 года № 161 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг».

Глава администрации района



В.А. Старченко

**Утверждён  
постановлением  
администрации района  
20 мая 2013г. № 240**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление музейных услуг»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок организации обеспечения равного доступа к культурным ценностям, хранящимся в музеях Ивнянского района.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с отделом культуры управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района (далее – ОК).

В качестве заявителей могут выступать органы местного самоуправления муниципального района, муниципальные учреждения, средства массовой информации.

1.3. Органом, предоставляющий муниципальную услугу, является отдел культуры управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты учреждений предоставляющих муниципальную услугу в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения отдела культуры:

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 309111  
Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Заречная, д. 17 а

Телефон для справок: тел./факс: 8 (47243) 5-57-62

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 час.

Перерыв: 12.00 - 13.00 час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.4. Информирование по процедурам предоставления муниципальной услуги производится:

а) на официальном сайте администрации Ивнянского района ([www.ivnyarayon.ru](http://www.ivnyarayon.ru)), на информационных стендах ОК, на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru));

б) по электронной почте;

в) по телефону;

г) посредством личного обращения заявителей (их представителей).

На официальном сайте администрации района, информационных стендах ОК размещается следующая информация:

- место нахождения ОК;
- режим работы;
- график приема граждан в ОК;
- номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) ОК.

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

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является отдел культуры управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района, расположенный по адресу: 309111 Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Заречная, д. 17 а.

Электронный адрес: [ivnyardk@mail.ru](mailto:ivnyardk@mail.ru)

Телефон для справок: тел./факс: 8 (47243) 5-57-62.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение экскурсий по экспозиционным залам;
- проведение экскурсий по памятным местам Ивнянского района;
- выставочная деятельность;
- проведение и посещение выставок в залах Учреждений;
- размещение выездных выставок в учреждениях и организациях Ивнянского района;
- лекционная деятельность;
- организация тематических занятий, лекций, бесед и прочих мероприятий для различных категорий населения;
- организация выездных тематических занятий, лекций и проведение прочих мероприятий для воспитанников детских дошкольных учреждений

Ивнянского района, а также пожилых людей, проживающих в специализированных учреждениях (Домах для престарелых и др.);

- работа с материалами фондов, оказание методической помощи.

2.4. Предоставление муниципальной услуги должно отвечать требованиям точности и своевременности. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с поручением Главы администрации муниципального района, начальника ОК, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 15 календарных дней.

2.5. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

- Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 мая 1996 года, № 22, статья 2591);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 « Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 февраля 1998 года, № 8, статья 949);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 1999 года № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22 ноября 1999 года, № 47, статья 5702);

- постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 187-пп «О порядке установления льгот для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, при организации платных мероприятий организациями культуры» («Белгородские известия», № 222-225, 28 декабря 2004 года);

- постановлением Правительства Белгородской области от 28 июля 2006 года № 157-пп «О мерах по совершенствованию музейно-образовательной деятельности» («Белгородские известия», № 134, 15 августа 2006 года);

- Уставами учреждений культуры;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере осуществления муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. По телефону в своем устном обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество.

2.6.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки установленные законодательством.

2.7. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.8. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- изменения структуры органов власти, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

2.9. Прекращение предоставления муниципальной услуги происходит в случае принятия на федеральном уровне и (или) на уровне субъекта Российской Федерации нормативного правового акта, отменяющего предоставление муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в ОК для получения одной муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Число обращений представителей бизнес-сообщества в ОК для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности не более 2-х.

Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования учреждения.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оснащено компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги при индивидуальном или коллективном посещении учреждений является личное обращение получателей услуги в учреждение, либо поступление заявки по телефону, факсу, электронной почте. В течение часа с момента получения заявки, персонал учреждения должен уведомить получателя о дате и времени проведения тематических лекций, занятий или экскурсий.

- Детям младше 7 лет предоставление услуги осуществляется только в сопровождении совершеннолетних лиц.

- Экскурсионная группа должна составлять не менее 5 человек и не более 25 человек.

- Перед началом экскурсии группа должна ознакомиться с Правилами поведения в учреждении, размещенными на информационном стенде.

- Экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы получателей

Получатель услуги, ознакомившись с возможностями доступа к музейному или выставочному фонду на доске объявлений учреждения, выбирает наиболее удобный для него вид: индивидуальный осмотр выставок или в сопровождении экскурсовода, авто или пешеходную экскурсию.

По завершении экскурсии получатель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге отзывов.

Завершающим этапом предоставления услуги является запись в специальном журнале о проведенной экскурсии, которую заверяет подписью руководитель экскурсионной группы.

3.2. Организация автобусной или пешеходной экскурсии по Ивнянскому району:

- Основанием для предоставления услуги в части организации пешеходной или автобусной экскурсии по Ивнянскому району является поступление в музей заявки по телефону, факсу, электронной почте, с указанием даты, времени, количества и категории заявителей.

- В течение 1 дня с момента получения заявки, музей должен уведомить заявителя о получении заявки и форме оплаты за муниципальную услугу.

- Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель (заместитель руководителя) учреждения.

- Работниками учреждения согласовываются с получателем услуги сроки предоставления муниципальной услуги, формы и размеры оплаты. Для коллективного бесплатного получения услуги лицами, относящимися к социально незащищенным группам населения (дети-сироты, инвалиды, люди пожилого возраста), необходимо представить официальное письмо-заявку от курирующей организации. Заявка предоставляется не менее чем за 12 дней до

получения муниципальной услуги. Заявку представляют лично или факсимильным письмом.

- Между музеем и заявителем заключается договор на оказание платной экскурсионной услуги по Ивнянскому району. Документ о предоплате является документом, подтверждающим право на получение услуги, согласно договору, и дополнительных условий, обозначенных заявителями (для юридических лиц).

- Экскурсионная группа должна составлять не менее 5 человек и не более 25 человек. Дети младше 7 лет могут получить муниципальную услугу только в сопровождении совершеннолетних лиц.

- Экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей, возникающие в связи с представлением и описанием объектов культурного наследия, предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии).

- По завершении экскурсии заявитель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге отзывов.

- Завершающим этапом административного действия является запись в специальном журнале о проведенной экскурсии, которую заверяет подписью руководитель экскурсионной группы, и фиксация предоставления муниципальной услуги путем выдачи документов строгой отчетности.

3.3. Работа с материалами фондов, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля учреждений:

- Основанием для предоставления муниципальной услуги по работе с материалами фондов, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля Учреждений является поступление в Учреждение письменного запроса заявителя:

- ходатайства о разрешении работы с материалами фондов;
- ходатайства об оказании методической помощи;
- ходатайства о консультации по вопросам профиля Учреждения.

- Руководитель учреждения в течение дня рассматривает запрос заявителя и передает на исполнение специалисту музея соответствующего профиля.

- Специалист учреждения соответствующего профиля рассматривает запрос заявителя и готовит пакет документов, материалов по запросу заявителя, при необходимости готовятся копии документов, и передает их заявителю.

- Максимальный срок исполнения действия - 15 дней.

- По результатам работы с материалами фондов, оказания методической помощи, консультаций по вопросам профиля учреждения готовится заключение о найденных материалах по запросу заявителя в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

- В специальном журнале специалистом учреждения соответствующего профиля производит запись о проведенной работе, ее результатах, которая заверяется подписью заявителя.

3.4. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 2).

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет начальник ОК (заместитель начальника ОК).

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами ОК, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, по каждой процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, содержанием и сроками действий.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция ОК, устная и письменная информация должностных лиц ОК, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица ОК немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица ОК, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальном сайте и ее публикацию в периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (уполномоченных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОК.

Проверки бывают плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ОК) и внеплановыми. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (уполномоченного представителя).

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником ОК.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица ОК привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица ОК.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника ОК (заместителя начальника ОК).

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель учреждения культурно-досугового типа.



Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц ОК в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе письменно обжаловать действия или бездействие должностных лиц ОК в Управление культуры Белгородской области.

5.3. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

5.4. Срок рассмотрения обращения не должен превышать пятнадцати календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления муниципального района, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, начальник управления культуры Белгородской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя (уполномоченного представителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель (уполномоченный представитель) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает адресата: Отдел культуры Ивнянского района, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица ОК (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель (уполномоченный представитель) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- сведения, которые заявитель (уполномоченный представитель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель (уполномоченный представитель) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя (уполномоченного представителя), в том числе в форме отмены принятого решения, исправлением допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципально-правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (уполномоченному представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя (уполномоченного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (уполномоченному представителю), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Заявители (уполномоченные представители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц ОК в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий и (или) бездействий органов государственной власти в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Заявители (уполномоченные представители) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях и (или) бездействии должностных лиц ОК, нарушении положений

настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в управление культуры Белгородской области:

- посредством письменного обращения:

адрес: 308000, г. Белгород, Гражданский проспект, 41;

- по телефону:

Телефон: (4722) 27-59-05

Факс: (4722) 27-59-05

- по электронной почте:

E-mail: belkult@belkult.ru

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю (уполномоченному представителю) и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя (уполномоченного представителя).

5.11. Заявителю (уполномоченному представителю) направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение одного рабочего дня после принятия решения, но не позднее пятнадцати календарных дней со дня регистрации запроса (жалобы).

5.12. Обращения заявителя (уполномоченного представителя) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление музейных услуг»**

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,**  
**консультаций), адресах электронной почты учреждений культуры,**  
**предоставляющих муниципальную услугу**

**Муниципальное казённое учреждение культуры «Ивнянский историко-краеведческий музей»**

| <b>Наименование</b> | <b>Данные</b>  |
|---------------------|--|
| Директор            | Шаповалов Сергей Евгеньевич  |
| Режим работы        | понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 час., перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходной       |
| Адрес               | 309 130, Белгородская область Ивнянский район, с. Вознесеновка, ул. Центральная д. 92, Вознесеновская СОШ, |
| Контакты            | 41 – 2 – 69, 41 – 1 – 85   |

**Структурные подразделения МКУК «ИИКМ»**

| <b>Наименование учреждения</b>                                      | <b>Адрес</b>  | <b>Контактный телефон</b>   | <b>Режим работы</b>   |
|---|---|-----------------------------|---|
| Филиал «Ивнянского историко-краеведческого музея» в селе Верхопенье | 309 135, Белгородская область, Ивнянский район, село Верхопенье, ул. Центральная д. 2 | 46 – 4 – 49                 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Филиал «Ивнянского историко-краеведческого музея» в селе Новенькое  | 309 115, Белгородская область, Ивнянский район, село Новенькое, ул. Куйбышева д. 116  | 43 – 4 – 86,<br>43 – 3 – 77 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12:00 до 13:00 |

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление музейных услуг»**

**Блок - схема**  
**Предоставление музейных услуг.**

