



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2015 № 663

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства Челябинской области от 11.11.2010г. № 331-рп «О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области и государственными учреждениями Челябинской области», Положение администрации Еманжелинского муниципального района от 09.02.2015 года № 153 «О порядке формирования и ведения реестра государственных (муниципальных) услуг функций предоставления (исполнения) структурных подразделений администрации Еманжелинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Еманжелинского муниципального района, и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 29.06.2011 № 423 « Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения».

3. Управлению культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района (В.В.Бартош) обеспечить:

1) доведение настоящего постановления до руководителей и сотрудников подведомственных муниципальных учреждений;

2) информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Еманжелинского муниципального района,

и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», о требованиях утвержденного Регламента;

3) контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований, установленных в Регламенте, и обеспечением удовлетворения потребностей потребителей муниципальной услуги.

3. Начальнику отдела по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление на сайте администрации Еманжелинского муниципального района в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района В.В.Бартош.

Глава Еманжелинского
муниципального района



Е.В.Светлов

Прокурору г. Еманжелинска
Старшему советнику юстиции

Р.В.Шамсутдинову

Уважаемый Роберт Валиуллович!

В ответ на протест прокурора города Еманжелинска сообщаю, что все доводы приняты во внимание, все нарушения устранены.

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения» утвержденный постановлением главы Еманжелинского муниципального района 29.06.2011 года № 423 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения» отменен и принят административный регламент в новой редакции.

Глава Еманжелинского
Муниципального района

Е.В.Светлов

Утвержден:

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации об объектах культурного
наследия местного значения, находящихся на территории
Еманжелинского муниципального района, и включенных в
единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской».**

I. Общие положения

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Еманжелинского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства Челябинской области от 11.11.2010г. № 331-рп «О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области и государственными учреждениями Челябинской области», постановлением администрации Еманжелинского муниципального района от 11.11.2010г. № 1132 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Услуга).

2.Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

3.Учреждение, предоставляющее Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую муниципальным казенным учреждением «Историко-краеведческий музей», далее Учреждение (адрес, контактный телефон приведен в приложении № 1).

4.Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района (далее Управление).

5.Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

1)Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»;

3) закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

4) постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

5) постановление Еманжелинского районного Собрания депутатов от 23.11.2005г. № 94 «Об утверждении Положения о деятельности местного самоуправления в сфере культуры и искусства в муниципальном образовании Еманжелинский муниципальный район»;

6) решение Собрания депутатов Еманжелинского муниципального района от 28.10.2009г. № 722 «Об утверждении прейскуранта услуг на платной основе МКУ МЦБС и МКУ Историко-краеведческий музей».

6. Описание Услуги:

муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Еманжелинского муниципального района, и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ» содержит: предоставление информации с памятных мест Еманжелинского муниципального района, о создании сайта «Памятные места Еманжелинского муниципального района о истории возникновения памятников Еманжелинского муниципального района»;

основными задачами Учреждения является обеспечение принципа доступности населения и гостей Еманжелинского муниципального района к историко-краеведческим ценностям.

7. Результат предоставления Услуги:

обеспечение конституционных прав граждан на доступ к культурным ценностям, удовлетворение их потребностей в услугах муниципального учреждения «Историко-краеведческий музей»;

экскурсионное, лекционное, досуговое, информационное обслуживание, создание единого информационного пространства, обеспечивающего доступ к ресурсам музея.

8. Предоставление Услуги осуществляется на платной основе. Оплата Услуги производится дифференцированно в зависимости от вида и категории получателей Услуги в размере, определяемом в соответствии с прейскурантом цен, утвержденном Решением собрания депутатов Еманжелинского муниципального района от 28.10.2009г. № 722 «Об утверждении прейскуранта услуг на платной основе МУ МЦБС и МЦ Историко-краеведческий музей».

9. Услуга носит заявительный характер. Получателями услуги являются все физические и юридические лица. Получатели Услуги предоставляют в Учреждение заявку на предоставление информации как в устной, так и в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Челябинской области, и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ»

10. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района (далее Управление).

11. Учреждение, предоставляющее Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую всем физическим и юридическим лицам муниципальным казенным учреждением «Историко-краеведческий музей», далее Учреждение (адрес, контактный телефон приведен в приложении № 1).

12. Результатом предоставления Услуги:

обеспечение конституционных прав граждан на доступ к культурным ценностям, удовлетворение их потребностей в услугах муниципального учреждения «Историко-краеведческий музей»;

экскурсионное, лекционное, досуговое, информационное обслуживание, создание единого информационного пространства, обеспечивающего доступ к ресурсам музея.

13. Предоставление Услуги осуществляется на платной основе. Оплата Услуги производится дифференцированно в зависимости от вида и категории получателей Услуги в размере, определяемом в соответствии с прейскурантом цен, утвержденном Решением собрания депутатов Еманжелинского муниципального района от 28.10.2009г. № 722 «Об утверждении прейскуранта услуг на платной основе МУ МЦБС и МЦ Историко-краеведческий музей».

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение информации; отказ в предоставлении информации.

15 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления (запроса)

16. Основания для отказа заявителю:

- не соответствие поданного заявления следующим требованиям:

заявление написано не на русском языке;

в тексте заявления допущено использование сокращения слов;

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя;

Основания для отказа предоставления услуги исполнителем:

- отсутствие информации об объекте культурного наследия;

- отсутствие в реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемой информации об объекте культурного наследия;

- предоставление информации о запрашиваемом объекте культурного наследия не входит в компетенцию учреждения.

17. Время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультации не должно превышать 15 минут. Результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 дней.

Прием, регистрация заявления, проведение анализа представленных документов, принятие решения о поиске запрашиваемых сведений - 1 день.

III. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории челябинской области, и включенных в единый государственный реестр

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ»

18. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

1) место нахождения, график работы, справочный телефон Учреждения, предоставляющего Услугу, органы, ответственные за организацию предоставления Услуги и Учреждение, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту,

2) информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

телефонной связи;

информационных стендов, размещаемых в Учреждении;

тематических публикаций и телепередач;

на сайте учреждения.

19. Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры):

1) срок непосредственного предоставления Услуги – с момента предоставления заявки на предоставление информации в Учреждении (в течение 10 дней).

2) срок прохождения отдельных административных процедур:

подача заявки на предоставление информации в Учреждение (Приложение 3 настоящего регламента) (в течение 10 дней);

регистрация заявок на проведение мероприятия производится в журнале учета заявок на предоставление информации (Приложение № 3 настоящего регламента) (в течение 10 дней);

составление отчета о посещаемости музея (Приложение № 3 настоящего регламента) (в течение 10 дней).

3) срок ожидания при поступлении заявки и получении информации осуществляется в Учреждении в приемные дни, адрес, дни и часы приема указаны в Приложении № 1 (в течение 10 дней).

20. Оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

21. Требования к местам предоставления Услуги.

1) Учреждение, предоставляющее Услугу должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.1249-03).

2) в здании Учреждения, предоставляющего Услугу должны быть предусмотрены следующие помещения:

помещения для хранения отдельных экспонатов и музейного фонда всего;

демонстрационные залы;

сопутствующие помещения;

служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности (СанПиН 2.4.1.1249-03).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

3) Учреждение, осуществляющие услуги историко-краеведческого музея, обеспечивает необходимые условия для приема заявок на проведение мероприятия.

В здании Учреждений оборудуются места для информирования посетителей Учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявок, типовые формы документов.

IV. Административные процедуры

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

22. Предварительные процедуры:

1) подача пользователями Услуги в Учреждение заявки на предоставление информации из музейного фонда. Заявка может быть подана в ходе личного приема как в устной форме – индивидуальное посещение, так и в письменной форме – групповое посещение.

Заявка принимается специалистом Учреждения, телефон которого указан в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Форма заявки приведена в Приложении № 3, настоящего Регламента.

2) после приема заявок специалисты Учреждения их регистрируют в Журнале учета предоставленных заявок на предоставление информации (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту),

23. Непосредственное предоставление Услуги – организация предоставления услуг историко-краеведческого музея.

24. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- 1) административно-управленческий персонал (руководитель Учреждения);
- 2) основной персонал музея (лекторы, экскурсоводы и т.д.),
- 3) младший обслуживающий персонал (вахтеры, уборщики служебных помещений и т.д.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

Услуги историко-краеведческого музея на территории Еманжелинского муниципального района признается социально значимым видом деятельности сферы культуры и искусства, так как сохраняют и доводят до населения района культурно-историческое наследие, которое содействует патриотическому и духовному воспитанию личности.

Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории челябинской области, и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ», утвержденном постановлением администрации Еманжелинского муниципального района от 11.11.2010 г. № 1132.

V. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

1) внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и заведующими филиалов. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по конкретному обращению посетителя либо другого заинтересованного лица);

контроль итоговый (по итогам года);

тематический контроль (подготовка Учреждения к работе в летний период, подготовка к праздничным и знаменательным датам и т.п.).

2) Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района, осуществляют внешний контроль путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан в Учреждение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

проведения контрольных мероприятий.

3) внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4) выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

26. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы Учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

27. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководители, специалисты и сотрудники Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VI. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

28. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

30. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района или Учреждение письменного

заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления:

1) прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Управления или Учреждения в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции,

2) сотрудник обязан:

зарегистрировать жалобу;

направить жалобу руководителю, специалисту, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

3) жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления,

4) руководитель, специалисты обязаны в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

принять жалобу к рассмотрению;

мотивированно отказать в принятии жалобы;

разрешить вопросы, поставленные в жалобе;

направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение специалисту, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

32. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление или Учреждение в котором в обязательном порядке указывает:

1) либо фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;

2) фамилию, имя, отчество заявителя;

3) адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

4) суть жалобы (заявления);

5) личная подпись и дата

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, специалиста либо сотрудника Управления или Учреждения может быть подана:

1) начальнику Управления;

2) руководителю Учреждения.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Управление, Учреждение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4)дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.22 и п.23 настоящего Регламента;

5)уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или специалисту в соответствии с их компетенцией.

35.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, на электронный адрес при его наличии , указанному в жалобе, либо выдать заявителю ответ на руки.

36.При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия регионального и
ли местного значения, находящихся на
территории Челябинской области, и включенных
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов РФ»

Учреждения, ответственные за организацию и предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории челябинской области, и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ»:

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон	сайт
Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района	г. Еманжелинск, ул. Мира, д. 18	понедельник – пятница 8.00-17.00 обед 12.00-13.00	Начальник , тел. (35138)21850	Kultura_sport@maul.ru , ukemr@mail.ru
Муниципальное казенное учреждение «Историко-краеведческий музей» Еманжелинского муниципального района	г.Еманжелинск, ул.Чкалова, д.16	Вторник-суббота 9.00-18.00	Директор, тел. (35138)21810	emanmus@maul.ru

«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и ли местного значения, находящихся на территории Челябинской области, и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ»

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории челябинской области, и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ»



предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия регионального и
ли местного значения, находящихся на
территории Челябинской области, и включенных
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов РФ»

ЗАЯВКА
на предоставление информации из музейного фонда

ФИО посетителя _____
Источник информации _____
Тема _____
Дата подачи заявки _____
Дата выдачи справки _____

Журнал учета предоставленных заявок

на предоставление информации

№ п/п	ФИО посетите ля, делающ его запрос	Источник информации	Тема	Дата запроса	Дата предоставлени я информации	Отзыв посетител я

Отчет

о посещаемости музея

Посещаемость (сравнимая за последние три года).

	2008	2009	2010
Всего:			
индивидуальных			
экскурсионных			
до 18 лет			
льготных			
на выставках вне музея			

Организация работы по охране, сохранности, популяции объектов культурного наследия

№ п/п	Наименование памятника	Место нахождения	Дата открытия	примечание

Посещаемость

месяц	взрослых	детей	всего	экскурсии	коллективные	индивидуальные	примечание
январь							
февраль							
март							
апрель							
май							
июнь							
июль							
август							
сентябрь							
октябрь							
ноябрь							
декабрь							

всего							
-------	--	--	--	--	--	--	--

Состояние музейного фонда

	2008	2009 (по результатам проверки)	2009 (на конец года)	2010
Всего предметов				
Основного фонда				
НВФ (научно-вспомогательного фонда)				

Краткая характеристика музейных фондов

	2010
Живопись	
Графика	
Этнография	
документы	
Фотографии, т.д.	

Экскурсионно-выставочная работа

	2009	2010
Количество посещений		
доходы		

Директор Музея

(подпись)

(расшифровка подписи)