



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

«04» марта 2026г.

№ 121

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
музейных услуг на территории
Новооскольского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, постановлением администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области от 03 декабря 2025 года № 531 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг на территории Новооскольского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области от 29 августа 2025 года № 364 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг на территории Новооскольского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в сетевом издании «Вперед Новооскольская газета» (no-vpered.ru) и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа Белгородской области (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации
Новооскольского муниципального округа****Белгородской области****от «04» июня 2026 г. № 121****Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление музейных услуг на территории Новооскольского
муниципального округа»****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг на территории Новооскольского муниципального округа» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (смотрите пункт 1 приложения № 1).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, гражданства, местожительства, политических и религиозных убеждений, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей (смотрите пункт 4 приложения № 1), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление музейных услуг на территории Новооскольского муниципального округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга (смотрите пункт 2 приложения № 1) предоставляется управлением культуры администрации Новооскольского муниципального округа через его структурные подразделения - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Новооскольский краеведческий музей», муниципальное бюджетное учреждение культуры «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии», (сокращенно – МБУК «Новооскольский краеведческий музей», МБУК «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии», соответственно), (далее именуемые – МБУК «Новооскольский краеведческий музей», МБУК «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии», уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о проведении экскурсии по экспозиционным залам;
- решение о проведении выставок в залах уполномоченного органа;
- решение об организации лекционной деятельности;
- решение о проведении тематических занятий, лекций, бесед и прочих мероприятия для различных категорий населения;
- решение о проведении экскурсий по памятным местам Новооскольского муниципального округа;
- решение об организации выездных тематических занятий, лекций и проведение прочих мероприятий для воспитанников детских дошкольных учреждений Новооскольского муниципального округа, а также пожилых людей, проживающих в специализированных учреждениях;
- решение о работе с материалами фондов, оказание методической помощи;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в устной форме;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанного в заявлении;
- в форме электронного документа на официальных сайтах уполномоченного органа ([https:// muzeynoskol.ru/](https://muzeynoskol.ru/), <https:// museum-vm.bel.muzkult.ru/>).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- экскурсионное обслуживание – не менее 45 минут;
- массовые мероприятия для детей – от 45 минут до 2 часов;
- массовые мероприятия для взрослых – от 60 минут;
- работа с материалами фондов, методическая помощь – до 15 дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.5.1. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещена на информационных стендах и официальных сайтах уполномоченного органа (<https:// muzeynoskol.ru/>, <https:// museum-vm.bel.muzkult.ru/>).

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной и бесплатной основе.

Цены на билеты устанавливаются локальными актами уполномоченного органа.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 13 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган, либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов

текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальных сайтах уполномоченного органа ([https:// muzeynoskol.ru/](https://muzeynoskol.ru/), [https:// museum-vm.bel.muzkult.ru/](https://museum-vm.bel.muzkult.ru/)).

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах уполномоченного органа ([https:// muzeynoskol.ru/](https://muzeynoskol.ru/), [https:// museum-vm.bel.muzkult.ru/](https://museum-vm.bel.muzkult.ru/)).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Муниципальные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

Для предоставления муниципальной услуги информационные системы не используются.

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, предоставляется.

2.10.3.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в

отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно.

2.10.3.2. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего оформляется в форме документа на бумажном носителе и предоставляется несовершеннолетнему, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в срок до 5 (пяти) рабочих дней способами, указанными в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и содержит сведения о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно.

Перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствует.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование заявителя;

- 2) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 5) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 6) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- 7) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 8) предоставление результата муниципальной услуги;
- 9) распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- заполнение интерактивной формы заявления на официальном сайте уполномоченного органа;
- анкетирование в уполномоченном органе.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно, приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствует.

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления в уполномоченном органе являются:

- предъявление документа, удостоверяющего личность;
- предъявление документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту

3.3.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.3.6. Регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Межведомственное информационное взаимодействие в ходе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.1. Получение дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.7. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

3.7.1. Оценка сведений о заявителе не предусмотрена.

3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.8.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1(один) рабочий день.

3.9. Предоставление результата муниципальной услуги

3.9.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен способами, указанными в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.9.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения не предусмотрено.

3.10. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса

3.10.1. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление музейных услуг
Новооскольского муниципального округа»

Перечень условных обозначений и сокращений

- 1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг Новооскольского муниципального округа».
- 2) Муниципальная услуга – Предоставление музейных услуг Новооскольского муниципального округа.
- 3) ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 4) Заявитель – это заявитель муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.
- 5) МФЦ – государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 6) Представитель заявителя – это лицо, которое может предоставлять интересы заявителя, указанного в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.
- 7) Уполномоченный орган – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Новооскольский краеведческий музей», муниципальное бюджетное учреждение культуры «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии», (сокращенно – МБУК «Новооскольский краеведческий музей», МБУК «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии», соответственно).
- 8) Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление музейных услуг
Новооскольского муниципального округа»

Идентификаторы категорий заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги						
		Решение о проведении экскурсий и по экспозиционным залам	Решение о выставках в залах уполномоченного органа	Решение об организации лекционной деятельности	Решение о проведении тематических занятий, лекций, бесед и прочих мероприятий для различных категорий населения	Решение о проведении экскурсий по памятным местам Новооскольского муниципального округа	Решение об организации выездных тематических занятий, лекций и проведение прочих мероприятий для воспитанников детских дошкольных учреждений Новооскольского муниципального округа, а также пожилых людей, проживающих в специализированных учреждениях	Решение о работе с материалами ми фондов, оказание методической помощи
1.	Физическое лицо	А	А1	А2	А3	А4	А5	А6
2.	Представитель физического лица	Б	Б1	Б2	Б3	Б4	Б5	Б6

3.	Индивидуальный предприниматель	В	В1	В2	В3	В4	В5	В6
4.	Юридическое лицо	Г	Г1	Г2	Г3	Г4	Г5	Г6
5.	Представитель юридического лица	Д	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление музейных услуг
Новооскольского муниципального
округа»

Исчерпывающий перечень способов подачи заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним					
1.	А-Аб, Б-Бб, В-Вб, Г-Гб, Д-Дб	- Заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.	В уполномоченном органе	Оригинал, 1 экземпляр	-

2.	<p>А-Аб, Б-Бб, В-Вб, Г-Гб, Д-Дб</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Документ удостоверяющий личность; - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом; - доверенность на предоставление интересов юридического лица; - удостоверение личности представителя интересов юридического лица. 	<p>Копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки</p>	-
3.	<p>А-Аб, Б-Бб, В-Вб, Г-Гб, Д-Дб</p>	<p>- Заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;</p>	<p>Оригинал, 1 экземпляр</p>	-
4.	<p>А-Аб, Б-Бб, В-Вб, Г-Гб, Д-Дб</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Документ, удостоверяющий личность; - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом; - доверенность на предоставление интересов юридического лица; - удостоверение личности представителя интересов юридического лица. 	<p>По электронной почте</p>	-
5.	<p>А-Аб, Б-Бб, В-Вб, Г-Гб, Д-Дб</p>	<p>- Заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;</p>	<p>Электронная форма документа, подписанная электронной подписью</p>	-
6.	<p>А-Аб, Б-Бб, В-Вб, Г-Гб,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Документ, удостоверяющий личность; - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом; - доверенность на предоставление интересов юридического лица; 	<p>Через сеть Интернет</p>	-

	Д-Д6	- удостоверение личности представителя интересов юридического лица.			
--	------	---	--	--	--



**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление музейных услуг
Новооскольского муниципального
округа»**

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для
приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

№ п / п	Формулировка оснований	Идентифи- катор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	<ul style="list-style-type: none"> - обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается административным регламентом; - предоставление заявления, оформленного с нарушением требований административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления; - предоставление документов (скан-копий), утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги; - предоставление документов (скан-копий), содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки; - предоставление документов (скан-копий), не подлежащих прочтению. 	А-А6, Б-Б6, В-В6, Г-Г6, Д-Д6
2	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом; - предоставление интересов заявителя неуполномоченным лицом; 	Б-Б6, Д-Д6
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги	А-А6, Б-Б6, В-В6, Г-Г6,

		Д-Д6
--	--	------



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление музейных услуг
Новооскольского муниципального
округа»

Директору
 МБУК «Новооскольский краеведческий музей»
 (МБУК «Великомихайловский музей имени
 Первой Конной армии»)

От Ф.И.О. _____
 (наименование организации) _____

проживающего(зарегистрированной) _____

 (адрес заявителя)

тел. _____

адрес эл.почты _____

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу Вас оказать муниципальную услугу (нужное подчеркнуть)
 _____ (дата)

1. Проведение экскурсии по экспозиционным залам
2. Проведение выставок в залах музея;
3. Организация лекционной деятельности;
4. Проведение тематических занятий, лекций, бесед и прочих мероприятия для различных категорий населения;
5. Проведение экскурсий по памятным местам Новооскольского муниципального округа;
6. Организация выездных тематический занятий, лекций и проведение прочих мероприятий для воспитанников детских дошкольных учреждений Новооскольского муниципального округа, а также пожилых людей, проживающих в специализированных учреждениях (Домах престарелых и др.);
7. Работа с материалами фондов, оказание методической помощи.

Информацию прошу предоставить:

- при личном обращении в МБУК «Новооскольский краеведческий музей», МБУК «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии»
- по электронной почте: _____
 (поставить отметку напротив выбранного варианта)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ г.

_____ (дата подачи заявления)

