

## П Р И К А З

30.10.2011 г.

№129 б

г. Кострома

*Об административном регламенте*

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
культуры Костромской области  
от «14» октября 2011 года № 200

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением губернатора Костромской области от 11 марта 2008 года №73 «О департаменте культуры Костромской области» и приказом №200 от 14 октября 2011 года департамента культуры Костромской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления ОГБУК «Костромской государственной драматический театр имени А.Н.Островского» отдела «Музей театрального костюма». Услуги «проведение обзорных, тематических и интерактивных экскурсий по экспозициям и выставкам отдела «Музей театрального костюма».

### Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственным учреждением культуры ОГБУК «Костромской государственной драматический театр имени А.Н.Островского» услуги «проведение обзорных, тематических и интерактивных экскурсий по экспозициям и выставкам отдела «Музей театрального костюма» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления экскурсионного обслуживания, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется услуга «проведение обзорных, тематических и интерактивных экскурсий по экспозициям и выставкам отдела «Музей театрального костюма», являются физические и юридические лица (далее - заявители).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя заявителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## Глава 2. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование услуги - «проведение обзорных, тематических и интерактивных экскурсий по экспозициям и выставкам отдела «Музей театрального костюма»» (далее – услуга).

5. Услуга предоставляется государственным учреждением культуры Костромской области (далее - учреждением) ОГБУК «Костромской государственный драматический театр имени А.Н.Островского».

6. Результатом предоставления услуги является:

- 1) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- 3) устный или письменный отказ заявителю в предоставлении услуги.

7. Услуга предоставляется заявителю:

лично в учреждении;  
по телефону в учреждении;  
в письменной форме на бумажном носителе;  
в электронной форме в виде сообщения на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), на сайтах учреждений в сети Интернет.

Процедура предоставления государственной услуги завершается:

получением заявителем (представителем заявителя) информации, подтверждающей прием заявки на проведение обзорной, тематической и интерактивной экскурсии (устный ответ, направление информации в письменной или в электронной форме);

получением заявителем (представителем заявителя) отказа в предоставлении услуги (устный ответ, направление информации в письменной или в электронной форме).

Информация, предоставляемая об услуге заявителям, является открытой, бесплатной и общедоступной.

8. Срок предоставления услуги:

- 1) в случае устного обращения заявителя, представителя заявителя (по телефону, при личном посещении учреждения заявителем) – до 15 минут;
- 2) в случае получения учреждением письменного заявления, направленного заявителем по почтовой связи, по электронной почте, поданного при личном посещении учреждения заявителем (представителем заявителя) – не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

9. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года, № 4, ст.445);

- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

- 3) Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 19 ноября 1992 года, № 46, ст. 2615);

4) 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, ст. 2591, «Российская газета» от 4 июня 1996 года, № 104);

5) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23 декабря 2009 года, № 247).

10. Документом, необходимым для получения заявителем услуги, является заявление с обязательным указанием:

- 1) наименования учреждения, в которое он обращается;
- 2) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;
- 3) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
- 4) перечень обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые заявитель желает записаться.

Рекомендуемая форма заявления размещена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Запрос, предоставляемый заявителем (представителем заявителя), должен быть составлен на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя (представителя заявителя).

11. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;

2) отсутствие в письменном заявлении:

сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя (представителя заявителя), почтовом адресе – для физических лиц;

полного наименования, адреса местонахождения – для юридических лиц;

перечня обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые заявитель желает записаться;

подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

3) отсутствие в перечне услуг учреждения требуемых заявителем тем, маршрутов и направлений обзорных, тематических и интерактивных экскурсий;

4) отсутствие доступа к объектам экскурсионного показа и экскурсионным маршрутам, указанным в заявлении заявителя (демонтаж или реконструкция экспозиции (выставки), закрытие памятника истории и культуры в связи с реставрацией и т.д.).

В вышеперечисленных случаях заявителю (представителю заявителя) должно быть сообщено о невозможности удовлетворения его заявления. В случае если адрес заявителя отсутствует или не поддается прочтению, сообщение заявителю о невозможности рассмотрения его запроса не направляется.

12. Услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

15. Срок регистрации письменного запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении услуги составляет до 15 минут.

16. Услуга предоставляется в отделе «Музей театрального костюма», расположенного по адресу: г.Кострома, ул.Симановского, д.10.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы учреждения;

Личный прием заявителей (представителей заявителей) для подачи письменного заявления на оказание услуги осуществляется в помещении отдела «Музей театрального костюма», ответственными назначаются: заведующая отделом «Музей театрального костюма» Цыпляева Вера Сергеевна, Предоставление устной информации по устным запросам заявителей (представителей заявителей) при их личном посещении отдела «Музей театрального костюма» заведующая Цыпляева В.С., музейные смотрители: Ануреева Г.И. и Носырева А.Г..

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения и граждан размещается на нижнем этаже здания отдела «Музей театрального костюма». Помещение оснащено средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания в очереди на представление запроса или получение информации оборудованы банкетками, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан. Количество мест ожидания не менее пяти.

Приём письменного запроса заявителя (представителя заявителя), необходимого для предоставления государственной услуги отделом «Музей театрального костюма», выдача (направление) письменного уведомления по окончании предоставления услуги осуществляются Цыпляевой Верой Сергеевной, ответственной за приём и регистрацию документов. Консультирование по вопросам получения государственной услуги осуществляется по телефону – 45-42-05 , ответственные Цыпляева В.С., Ануреева Г.И., Носырева А.Г..

На информационных стендах в помещениях отдела «Музей театрального костюма» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления услуги;
- блок-схема порядка предоставления услуги согласно и краткое описание порядка предоставления услуги;
- график приёма посетителей специалистами;
- сроки предоставления услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением услуги;

- образец заполнения письменного заявления на предоставление услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением в ходе предоставления услуги;
- сведения об учредителе учреждения (почтовый адрес, телефон, график работы, Ф.И.О. и должность руководителя);
- перечень обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, предлагаемых учреждением и прейскурант цен на экскурсионное обслуживание;
- адрес сайта учреждения в сети Интернет, адрес электронной почты учреждения, номера телефонов для справок с указанием дней и часов их работы.

#### 17. Показатели доступности и качества предоставления услуги:

1) для получения услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в учреждение не более 1 раза. Время общения с должностными лицами при предоставлении услуги не должно превышать 15 минут;

2) Заявитель может направить запрос в ОГБУК «Костромской государственный драматический театр имени А.Н.Островского» по электронной почте: kostromadrama@bk.ru

3) Информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет размещена на сайте [www.kostromadrama.ru](http://www.kostromadrama.ru), ответственная Пучкова Елена Викторовна и Цыпляева Вера Сергеевна.

18. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адрес электронной почты, графике работы ОГБУК «Костромской государственный драматический театр имени А.Н.Островского» отдел «Музей исторического костюма», предоставляющего услугу размещается:

1) на интернет-сайте учреждения.

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

3) на информационных стендах учреждения;

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления услуги осуществляют вышеперечисленные специалисты учреждения, предоставляющих услугу:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в учреждении;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления услуги в письменной форме заявителем указываются (называются) дата подачи (направления) запроса о предоставлении информации, фамилия, имя и отчество заявителя);

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

способы получения формы запроса, необходимого для предоставления услуги в письменной форме;

время приема и выдачи документов специалистами учреждения;

срок принятия учреждением решения о предоставлении услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением в ходе предоставления услуги.

19. Услуга может предоставляться в электронной форме для заявителя (представителем заявителя) по электронной почте (согласно его желанию).

### Глава 3. Административные процедуры

20. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявлений от заявителей и их регистрация;
- 2) рассмотрение принятого заявления;
- 3) запись на экскурсию, либо оформление отказа в записи на экскурсию.

21. Прием заявления от заявителя:

1) основанием для начала предоставления услуги является личное устное либо письменное обращение заявителя с предоставлением заявления, в том числе по информационным системам в сети Интернет;

2) прием заявления, необходимого для получения услуги производится по адресу: г.Кострома, ул.Симановского д.10;

3) при личном устном либо письменном обращении заявителя специалист учреждения проверяет личность заявителя по предъявленному документу, удостоверяющему его личность, а также правильность представленного заявления о записи на экскурсию;

4) принятое письменное заявление о записи на экскурсию регистрируется в установленном порядке в учреждении; на заявлении в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер и дата;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления от заявителя не должен превышать 15 минут.

22. Рассмотрение принятых заявлений и оформление записи на экскурсию (отказа в записи на экскурсию).

1) рассмотрение принятого от заявителя заявления осуществляется специалистом учреждения в срок не более 1 рабочего дня со дня подачи заявления заявителем;

2) по результатам рассмотрения предоставленного заявителем заявления, при отсутствии оснований для отказа в записи на экскурсию специалист учреждения в срок не более 1 рабочего дня оформляет запись на экскурсию;

3) запись на экскурсию оформляется в форме письменного ответа заявителю на бланке учреждения и имеет однократное значение.

23. Запись на экскурсию включает в себя:

1) подготовку специалистом учреждения письменного ответа заявителю о записи на экскурсию – не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение и согласование письменного ответа с директором учреждения о записи на экскурсию – не более 1 рабочего дня;

3) регистрация письменного ответа о записи на экскурсию и отправка заявителю – не более 1 рабочего дня.

24. Если имеются основания для отказа в предоставлении услуги, либо основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на их представлении, специалист учреждения после регистрации заявления о записи

на экскурсию принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа о записи на экскурсию заявителю.

Отказ о записи на экскурсию оформляется на бланке учреждения в форме письма и подписывается директором учреждения.

Отказ в записи на экскурсию должен быть мотивированным, с указанием перечня оснований для отказа и может быть обжалован заявителем в суде.

25. Если заявление о предоставлении услуги было направлено посредством почтовой связи, то специалист учреждения направляет письменный ответ заявителю (о записи на экскурсию, либо об отказе в предоставлении услуги) по адресу, указанному в заявлении.

26. Если заявление о предоставлении услуги было направлено посредством электронной связи через Интернет, то специалист учреждения направляет ответ (о записи на экскурсию, либо об отказе в предоставлении услуги) по указанному в заявлении электронному адресу.

#### Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

27. Руководитель учреждения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления услуги.

28. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

29. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителей).

30. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

31. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

## Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

32. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Заявитель (представитель заявителя) вправе устно или письменно обжаловать действия или бездействие специалистов учреждения по предоставлению услуги руководителю учреждения, его заместителю, обжаловать действия или бездействие руководителя учреждения в департамент культуры Костромской области директору департамента культуры Костромской области.

34. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

35. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

36. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель учреждения, директор департамента культуры Костромской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

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

37. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (учреждение, департамент культуры Костромской области), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 специалиста (руководителя) учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;



иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

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

38. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

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

Учреждение, департамент культуры Костромской области при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор учреждения, директор департамента культуры Костромской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение, департамент культуры Костромской области одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить обращение.

40. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения заявителей (представителей заявителей).

41. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя (представителя заявителя). В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя (представителя заявителя) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

42. Заявители (представители заявителей) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц учреждений, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в приложении № 3 к Административному регламенту,

по электронной почте учреждений, исполняющих государственную услугу, а также по электронной почте департамента культуры Костромской области.

В таких сообщениях рекомендуется указывать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя (представителя заявителя) о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления ОГБУК «Костромской государственный драматический театр имени А.Н.Островского» услуги «проведение обзорных, тематических и интерактивных экскурсий по экспозициям и выставкам отдела «Музей театрального костюма»

Директору  
ОГБУК «Костромской государственный драматический театр имени А.Н.Островского»

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Прошу Вас записать меня на (обзорную, тематическую) экскурсию

\_\_\_\_\_ (изложение сути вопроса по предоставлению услуги)

\_\_\_\_\_ (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись заявителя (представителя заявителя).

Дата подачи запроса.

\_\_\_\_\_

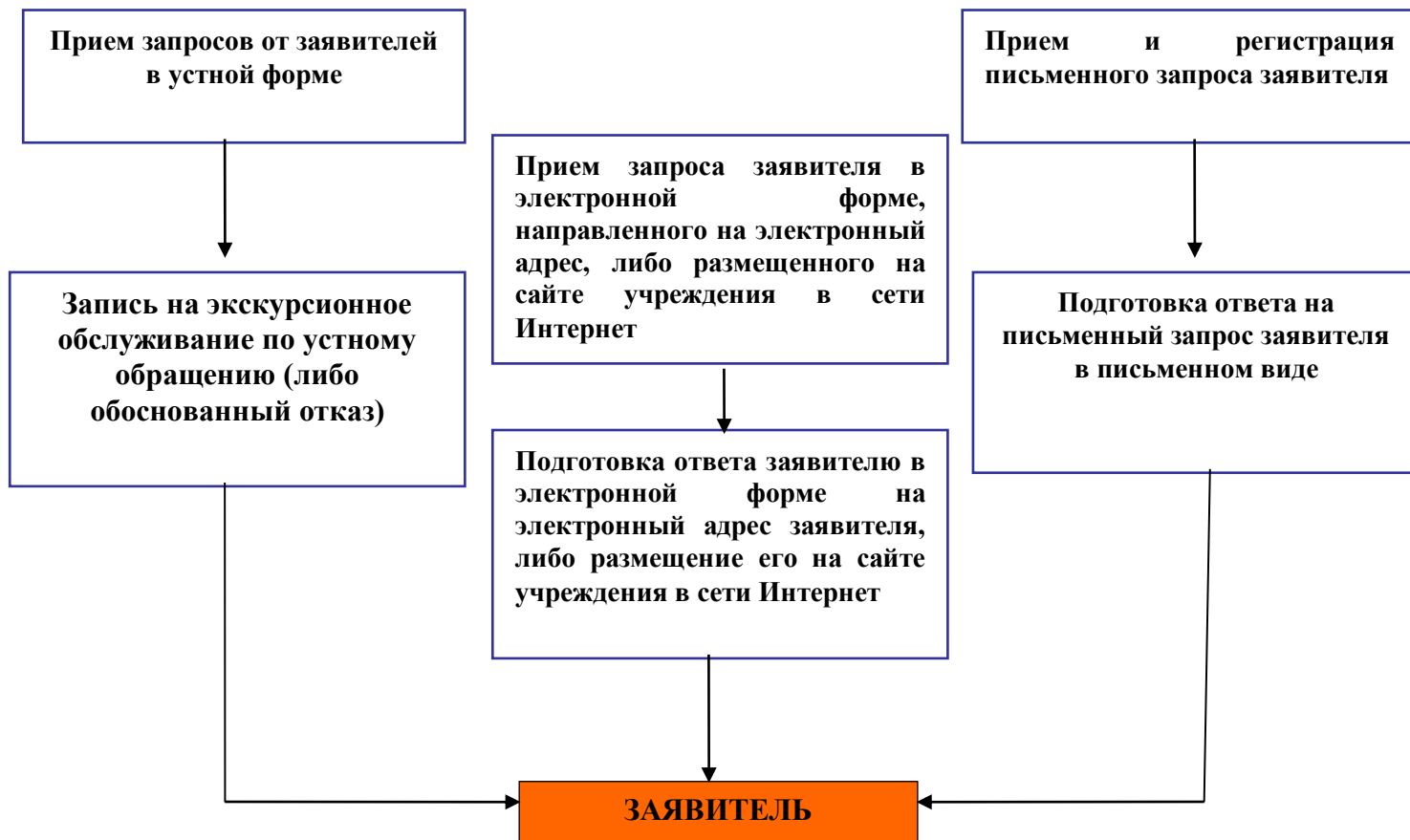
Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления ОГБУК «Костромской государственный драматический театр имени А.Н.Островского» услуги «проведение обзорных, тематических и интерактивных экскурсий по экспозициям и выставкам отдела «Музей театрального костюма»

Блок-схема

порядка предоставления учреждением услуги

««проведение обзорных, тематических и интерактивных экскурсий по экспозициям и выставкам отдела «Музей театрального костюма»



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления ОГБУК «Костромской  
государственный драматический театр  
имени А.Н.Островского» услуги  
«проведение обзорных, тематических и  
интерактивных экскурсий по экспозициям  
и выставкам отдела «Музей театрального  
костюма»

Сведения о местонахождении, справочных и контактных телефонах и  
адресе (наименование учреждения, осуществляющего предоставление услуги) и  
учредителе данного учреждения

1. Департамент культуры Костромской области (учредитель учреждения,  
предоставляющего услугу)

Молочная гора ул., д. 6а, г. Кострома, 156000, тел. 8(4942) 31-40-75  
(приемная); факс 8(4942) 31-34-53

- адрес сайта: [www.dkko@kmtn.ru](http://www.dkko@kmtn.ru)

- адрес электронной почты [dknt@kmtn.ru](mailto:dknt@kmtn.ru).

График работы:

Понедельник - пятница 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота - воскресенье Выходной день.

2. ОГБУК «Костромской государственный драматический театр имени  
А.Н.Островского» отдел «Музей театрального костюма».

Ул.Симановского д.10, г.Кострома, 156000,тел.8(4942)51-47-  
31(приемная), 8(4942) 45-42-05 отдел «Музей театрального костюма»

адрес сайта: [www.kostromadrama.ru](http://www.kostromadrama.ru)

адрес электронной почты: [kostromadrama@bk.ru](mailto:kostromadrama@bk.ru)

График работы приемной (прием по личным вопросам):

Понедельник 9.00-12.00

График работы отдела «Музей театрального костюма» :

Среда-воскресенье 10.00-18.00

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления ОГБУК «Костромской государственной драматической театр имени А.Н.Островского» услуги «проведение обзорных, тематических и интерактивных экскурсий по экспозициям и выставкам отдела «Музей театрального костюма»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства  
или/и адрес электронной почты, по которому  
должен быть направлен ответ)

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В ответ на Ваш запрос от \_\_\_\_\_ сообщая следующее.  
(дата запроса)

\_\_\_\_\_  
(ответ по существу запроса; в случае отказа в указываются причины)

С уважением,

Директор учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. специалиста, подготовившего ответ  
Контактный телефон

\_\_\_\_\_