

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
п. Вейделевка

«4» марта 2025 г.

№ 70

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и  
интерактивные экскурсии»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (прилагается).

2. Абзац 2 пункта 1 Постановления администрации Вейделевского района Белгородской области от 18 декабря 2019 года № 223 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением культуры администрации Вейделевского района» считать утратившими силу.

3. Заместителю начальника управления по организационно – контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района – начальнику организационно – контрольного отдела управления по организационно – контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района

«Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района Прудникову Ж.В.

6. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации  
Вейделевского района**



**А. Самойлова**

**Приложение**  
**к постановлению**  
**администрации Вейделевского района**  
**Белгородской области**  
от « 4 » 03 2025 года № 20

**Утвержден**  
**постановлением**  
**администрации Вейделевского района**  
**Белгородской области**  
от « 4 » 03 2025 года № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ**  
**РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные,**  
**тематические и интерактивные экскурсии»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по организации публичного доступа к информации, записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые МБУК «Вейделевский краеведческий музей» с филиалом Музея истории села Белый

«Вейделевский краеведческий музей» с филиалом Музея истории села Белый Колодезь (далее – филиал), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга включает в себя запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, постоянные и временные экспозиции, предоставление заявителю информацию об их проведении.

1.1.4. Понятия и термины, используемые в данном Регламенте, относящиеся к содержанию услуги:

Музей - некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

Музейный предмет - культурная ценность, качество, либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление.

Музейная коллекция - совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам.

Музейный фонд - совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

Воспитательно-просветительская работа - вид музейной деятельности, заключающийся в проведении занятий с различными целевыми группами населения с представлением информации об экспонируемых объектах в процессе их осмотра, направленный на удовлетворение образовательных эстетических потребностей потребителей.

Выставка - временная музейная экспозиция, дополняющая основную экспозицию и позволяющая более полно раскрыть направления деятельности музея.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в музей, устно в ходе личного приема, по телефону, или представившие письменную или в

электронном виде заявку на мероприятия досугового и просветительского характера, проводимые музеем.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую информацию об организации постоянных и временных экспозиций, выставок музейных ценностей, в том числе выездных, информацию об их проведении.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонов, графиках работы, официальных адресах в сети Интернет, адресах электронной почты музеев, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, а также порядок получения заявителями информации о проводимых музеями мероприятиях досугового и просветительского характера:

- непосредственно в помещениях музеев, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами музеев, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- при письменном обращении (запросе) в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;
- при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- в рекламной продукции на бумажных носителях;
- в электронных средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте МБУК «Вейделевский

краеведческий музей» (музейвейделевка.рф).

1.3.3. Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами музея на рабочем месте в соответствии с графиком работы музея. При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы.

1.3.4. При обращении заявителя за информированием о предоставлении по телефону специалист учреждения, ответственный за информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в которое позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

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

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- состав фондов музея и наличие выставок в музее, как работающих на данный момент, так и планируемых;
- правила посещения музея.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях музеев, официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения музея;
- номер справочного телефона музея;
- адрес электронной почты музея;
- режим работы музея;
- порядок предоставления настоящей услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- текст Регламента;
- имя, отчество, должность специалиста, ответственного за информирование.

Информация, размещаемая на информационном стенде в помещении музея,

должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) музея.

1.3.6. Вся размещенная на официальных сайтах музеев информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, должна быть доступна путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы сайтов. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти. Требование действует с момента установки Интернет-соединения с адресом Интернет-сайта музея.

1.3.7. В целях обеспечения доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению официальные сайты муниципальных музеев в сети Интернет должны быть адаптированы с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

1.3.8. При информировании по процедуре предоставления услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги - «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

Сокращенное наименование муниципальной услуги - запись на экскурсию.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МБУК «Вейделевский краеведческий музей» с филиалом, подведомственные управлению культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района (далее – Учреждение).

2.2.2. Учреждению, предоставляющему муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2.3. Муниципальная услуга через отделение МФЦ не предоставляется.

### **2.3. Результат предоставления услуги**

2.3.1. Заявителю, претендующему на получение данной муниципальной услуги, необходимо обратиться в музей, оставив заявку на официальном сайте музея.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является запись заявителя на обзорную, тематическую или интерактивную экскурсию или мотивированный отказ в предоставлении настоящей услуги.

### **2.4. Срок предоставления услуги**

2.4.1. Рассмотрение заявки, поданной по электронным средствам связи или в электронном виде и информация о результате рассмотрения заявки сообщается заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявки. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или (при наличии) на адрес его электронной почты.

### **2.5. Правовые основания предоставления услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с учетом изменений и дополнений):

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета», 25.12.1993), с изменениями;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179), с учетом изменений;

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060 г., «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об

информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ч.1);

5) Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1 («Российская газета» № 248, 17.11.1992 г., «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, статья 2615);

6) Указом Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 года № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2014, № 52 (часть 1), ст.7753);

7) Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 мая 1996, № 22, статья 2591);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 1999 года № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 февраля 1998 года, № 8, статья 949);

9) Указом Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 года № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2014, № 52 (часть 1), ст.7753);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169);

11) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, №18);

12) Приказ Министерства Культуры Российской Федерации от 17 декабря 2015 года № 3119 «Об утверждении Порядка бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет, а также обучающимися по основным профессиональным образовательным программам» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 47, ст. 5702; 2005, N 7, ст. 560);

13) Приказ Министерства Культуры Российской Федерации от 16

ноября 2015 года № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 01.02.2016 № 5);

14) Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

15) Постановление правительства Белгородской области от 21 сентября 2015 года № 346-пп «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в сферах социальной защиты, труда, занятости, здравоохранения, образования, культуры, транспортного обслуживания, связи и информации, физической культуры и спорта, торговли, туризма, жилищно-коммунального хозяйства и градостроительной политики»;

16) Постановление Правительства Белгородской области от 7 февраля 2011 года № 41-пп «О региональных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» («Белгородские известия» от 30.03.2011 № 52 (2890);

17) Уставом МБУК «Вейделевский краеведческий музей»;

18) иными нормативными актами Российской Федерации, Белгородской области, Вейделевского района, учреждений культуры, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления услуги.

2.5.2. МБУК «Вейделевский краеведческий музей» с филиалом размещает и актуализирует перечень нормативно – правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на своих официальных сайтах, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по обращению заявителя в письменной, устной или электронной форме.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, не предусмотрено.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- 2) если текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 3) в электронном обращении не указаны фамилия заявителя (наименование организации), направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) если у учреждения музея нет свободного места в Графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения музея;
- 8) если вследствие непреодолимой силы провести экскурсию (на которую подана заявка) в заранее бронированный день и час не

представляется возможным.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нет.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата при предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получения результата услуги не установлен, поскольку подача заявления о предоставлении услуги и предоставление результата услуги осуществляются исключительно в электронном виде с использованием сети Интернет.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

2.11.1. Регистрации подлежат обращения заявителей, оставленные на официальном сайте музея на странице «Запись на экскурсию» и заявки направленные по электронной почте.

2.11.2. Обращения регистрируется в день поступления в МБУК «Вейделевский краеведческий музей».

2.11.3. Обращение, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и доступом к сети Интернет, позволяющей организовать

предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.12.3. Возможность беспрепятственного входа в помещения МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и филиала и выхода из него.

2.12.4. Возможность самостоятельного передвижения по территории помещений МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и филиала в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.12.5. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых расположены МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и филиал.

2.12.6. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещениям МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и филиала.

2.12.7. Содействие инвалиду при входе в здания, в которых расположены МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и филиал, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.12.8. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12.9. Обеспечение допуска в здания, в которых расположены МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и филиал, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.12.10. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.12.11. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.12.12. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о

совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.13. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.12.14. Оказание работниками МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и филиала иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.15. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и (или) филиала одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

### **2.13. Показатели доступности и качества услуги**

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является общая информированность заявителей (получателей) о порядке предоставления услуги. Показатель характеризуется, исходя из наличия у учреждений необходимых объемов информации на информационных стендах и (или) возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей (получателей) на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в**

## **многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

2.14.1.1. Муниципальная услуга «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» предоставляется на безвозмездной основе.

2.14.1.2. Муниципальная услуга через отделение МФЦ не предоставляется.

2.14.1.3. Для предоставления услуги информационные системы не используются.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления услуги:**

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Непосредственно в помещениях музеев, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами музеев, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- При обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

- При письменном обращении (запросе) в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

- При обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- в рекламной продукции на бумажных носителях;

- в электронных средствах массовой информации;

- на официальном Интернет-сайте МБУК «Вейделевский краеведческий музей» (музейвейделевка.рф).

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Формирование индивидуального пакета документов и заявления

для оказания (получения) муниципальной услуги не требуется.

### **3.3. Вариант 1. Муниципальная услуга «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

#### **3.3.1. Административные процедуры.**

##### 3.3.1.1. Состав административных процедур.

3.3.1.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;
- 2) прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа об ее предоставлении.

3.3.1.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.3.1.2.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный Учредителем план работы музея на календарный год, включающий в себя план выставочной деятельности.

3.3.1.2.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно на официальных сайтах музея с филиалом.

3.3.1.2.3. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются: в МБУК «Вейделевский краеведческий музей» - научный сотрудник музея, в филиале Музея истории села Белый Колодезь – заведующая филиалом (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

Научный сотрудник МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и заведующая филиалом Музея истории села Белый Колодезь ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, афиши.

Научный сотрудник МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и заведующая филиалом Музея истории села Белый Колодезь размещает информацию об отдельных выставках, не позднее, чем за 3 календарных дня до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.3.1.2.4. Информация со дня размещения на официальных сайтах

музея и филиала в информационно-коммуникационной сети «Интернет» должна находиться в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

3.3.1.2.5. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения выставок, размещенных на официальных сайтах учреждений, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

### **3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**

3.3.2.1. Поступившие в Учреждение заявки по средствам электронной связи передаются научным сотрудником МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и заведующей филиалом Музея истории села Белый Колодезь для обработки и подготовки ответа.

3.3.2.2. Научный сотрудник МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и заведующая филиалом Музея истории села Белый Колодезь, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, рассматривают и изучают обращение на предмет соответствия условиям предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.3. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют (по телефону, в письменном виде или с помощью средств электронной связи) об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.3.2.4. В случае, если обращение заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, научный сотрудник МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и заведующая филиалом Музея истории села Белый Колодезь вносят запись о желании заявителя посетить экскурсию в Журнал регистрации обращений заявителей с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) физического лица, контактного телефона, электронной почты, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату экскурсии).

3.3.2.5. Заявки, поданные через официальный сайт музея, регистрируются на дату поступления заявки в музей в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.3.2.6. После регистрации заявки научный сотрудник МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и заведующая филиалом Музея истории села Белый Колодезь информируют заявителя (по телефону, в

письменном виде или с помощью средств электронной связи):

- о принятии заявки на запись на экскурсию;
- о времени и месте начала экскурсии;
- о льготах на оплату экскурсии.

3.3.2.7. После уведомления заявителя о регистрации его заявки в Журнале регистрации обращений заявителей научный сотрудник МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и заведующая филиалом Музея истории села Белый Колодезь вносят соответствующую запись в График проведения экскурсий.

3.3.2.8. В случае если провести экскурсию (на которую подана заявка) в заранее забронированный день и час не представляется возможным, ответственный сотрудник должен известить об этом заявителя (по телефону, в письменном виде или с помощью средств электронной связи) и предложить другую дату и время проведения экскурсии.

3.3.3.4. Если заявитель не может в назначенное время приехать на экскурсию, он должен известить об этом научного сотрудника МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и заведующую филиалом Музея истории села Белый Колодезь по телефону, лично, через Интернет не позднее, чем за 1 (один) день до назначенного времени начала экскурсии. Данное требование обусловлено тем, что несоблюдение Графика проведения экскурсий порождает сбои в организации экскурсионного процесса в музее в целом.

### **3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие при оказании (получении) муниципальной услуги не предусмотрено.

### **3.3.4. Приостановление предоставления услуги**

3.3.4.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги**

3.3.5.1. В случае если заявка не соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги научный сотрудник МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и заведующая филиалом Музея

истории села Белый Колодезь готовят ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Научный сотрудник МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и заведующая филиалом Музея истории села Белый Колодезь информируют заявителя (по телефону, в письменном виде или с помощью средств электронной связи) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, услуга должна быть оказана.

### **3.3.6. Предоставление результата услуги**

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в электронном виде;
- лично;
- по телефону.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3. Предоставление результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения Учреждения.

## **3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги не предусматривает предоставления услуги в документах и создании реестровых записей.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль над соблюдением настоящего регламента осуществляет управление культуры, спорта и молодежной политики администрации

Вейделевского района.

4.1.2. Текущий контроль над исполнением положений настоящего административного регламента над научным сотрудником МБУК «Вейделевский краеведческий музей» и заведующей филиалом Музея истории села Белый Колодезь осуществляется директором МБУК «Вейделевский краеведческий музей» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок музеев управлением культуры администрации Вейделевского района, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц музеев.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района или по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Проведение проверок осуществляется на основании решения начальника управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района.

4.2.4. Результаты работы комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии и представляется начальнику управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.3. Ответственность должностных лиц учреждений за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты муниципальных музеев Вейделевского района несут ответственность за:

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- недостоверность предоставляемой информации.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов музеев закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района или учреждений.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

## **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностных лиц и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения, принимающих участие в предоставлении муниципальной

услуги, могут быть направлены в управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района.

5.3.3. Действия (бездействие) и решения должностных лиц управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района могут быть обжалованы начальнику управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района.

5.3.4. Жалобы на решения, принятые начальником управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района, направляются в Администрацию Вейделевского района, на имя заместителя главы администрации Вейделевского района, курирующего вопросы сферы культуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района или в музей заявителем, либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. 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.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) по почте на адрес управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района: 309720, Белгородская область, п. Вейделевка, Центральная, 43А или на адрес учреждения,

указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) по электронной почте на электронный адрес управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района [cultura@ve.belregion.ru](mailto:cultura@ve.belregion.ru) или учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. В этом случае документы, указанные в п. 5.4.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района (прием документов осуществляется в понедельник - пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни) или музей. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района или музей, подлежит обязательной регистрации в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа должностного лица учреждения, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

2) наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.2. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения органом, предоставляющим муниципальную услугу, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер

ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, направляются в управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.9.2. Жалобы на решения, принятые начальником управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района, направляются в Администрацию Вейделевского района на имя заместителя главы администрации Вейделевского района, курирующего вопросы сферы культуры, спорта и молодежной политики и рассматриваются им в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9.3. Заявитель может обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района или учреждения в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ, с изменениями и дополнениями).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.11.2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные,  
тематические и интерактивные экскурсии»

№ п/п	Полное наименование организации	Почтовый адрес	График работы	Телефоны для справок	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1	МБУК «Вейделевский краеведческий музей»	309720, п. Вейделевка, ул. Центральная, 43А	Вторник, четверг- воскресенье – 9:00-18:00 Среда – 9:00- 20:00 Понедельник - выходной	8 (47237) 5-50-51	музейвейделевка.рф	<a href="mailto:muzey-vkm@yandex.ru">muzey- vkm@yandex.ru</a>
2	Музей истории села Белый Колодезь	309726, Вейделевский р-н, с. Белый Колодезь, ул. Вознесенская, д. 86.	Вторник- воскресенье – 9:00-16:00 Понедельник - выходной	8 (920) 553-25-77	<a href="http://museumbk.myl.ru">museumbk.myl.ru</a>	mus.belkol1987 @yandex.ru

## Пояснительная записка

### к проекту Постановления администрации Вейделевского района Белгородской области

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Проект Постановления администрации Вейделевского района Белгородской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» разработан в целях приведения в соответствие с действующими нормативно – правовыми актами с учетом предусмотренных законодательством требований.

Действующий в настоящее время административный регламент предоставления музейных услуг утвержден Постановлением администрации Вейделевского района Белгородской области от 18 декабря 2019 года № 223 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением культуры администрации Вейделевского района». Данное Постановление подлежит признанию утратившим силу и принятию нового, отвечающего требованиям норм законодательства.

**Суть проекта административного регламента.** Повышение результативности и качества предоставления муниципальной услуги по организации публичного доступа к информации, записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые МБУК «Вейделевский краеведческий музей» с филиалом Музея истории села Белый Колодезь.

**Ожидаемый результат.** Создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Принятие указанного проекта постановления не требует приостановления, изменения, дополнения актов местного самоуправления Вейделевского района, а так же не влечет финансовых затрат, покрываемых за счет средств областного и местного бюджетов.

**И.о. начальника управления культуры,  
спорта и молодежной политики  
администрации Вейделевского района**



**А.И. Сачко**

**Заключение**  
**о проведении антикоррупционной экспертизы**  
**проекта постановления администрации Вейделевского района**  
**Белгородской области «Об утверждении административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Запись на обзорные, тематические и**  
**интерактивные экскурсии»»**

п.Вейделевка

"30" января 2025г.

Юридическим отделом администрации Вейделевского района в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009г. №172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010г. №96, проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»» в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном проекте постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»» коррупциогенные факторы не выявлены.

Информируем, о необходимости согласования данного проекта постановления администрации Вейделевского района с прокуратурой Вейделевского района и соблюдения антимонопольного комплаенса.

**Заместитель руководителя аппарата**  
**главы администрации района –**  
**начальник юридического отдела**  
**администрации Вейделевского района**



**О.Ханина**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проекта Постановления администрации Вейделевского района**  
**Белгородской области**

**Об утверждении административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

Документу присвоен № 70 от 4.03.2025г.

Имя электронного файла \_\_\_\_\_

Постановление подготовлено:


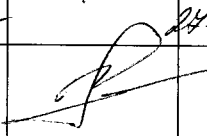
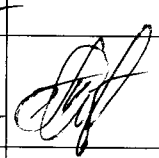

Директор МКУ «АХЦ»

«10» 01 2025 года



В.Г. Зинченко

Постановление согласовано:

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	<b>Лемзякова Ю.А.</b> - заместитель главы администрации Вейделевского района – руководитель аппарата главы администрации района	27.02.2025		27.02.2025	
2.	<b>Прудникова Ж.В.</b> - заместитель главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района	27.02.2025		27.02.2025	
3.	<b>Сачко А.И.</b> – и.о. начальника управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района	27.02.2025		27.02.2025	
4.	<b>Ханина О.Н.</b> - заместитель руководителя аппарата главы администрации Вейделевского района – начальник юридического отдела администрации района	27.02.2025		27.02.2025	

Лист согласования оформил:

Директор МКУ «АХЦ»

«10» 01 2025 года



В.Г. Зинченко

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**  
**проекта Постановления администрации Вейделевского района**  
**Белгородской области**

**Об утверждении административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

Документу присвоен № 70 от 4.05 2025 год

№ п/п	Наименование организации, учреждения	Кол-во экземпляров
1.	Администрация Вейделевского района (Лемзякова Ю.А., Прудникова Ж.В., Аверина Н.В., Гончаренко О.Н., Ханина О.Н.)	5
2.	Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района	1
	Итого:	6

Лист рассылки оформил:

Директор МКУ «АХЦ»

«10» 05 2025 года



В.Г. Зинченко

лист № \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ листов