БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"03" ноября 2026 г. № 1317

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, законом Белгородской области от 25 февраля 2025 года № 462 «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального района «Чернянский район» Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп «О предоставлении исполнительными органами, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области от 25 декабря 2025 года № 189 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Чернянского муниципального округа Белгородской области» Администрация Чернянского муниципального округа Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации муниципального района

«Чернянский район» Белгородской области от 10 декабря 2013 года №1166 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг» на территории муниципального района «Чернянский район»;

2.2. постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 18 декабря 2015 года №682 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области №1166 от 10 декабря 2013 г.»;

2.3. постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 15 апреля 2019 года № 208 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области №1166 от 10 декабря 2013 г. «Об утверждении административного регламента» муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг» на территории муниципального района «Чернянский район»;

2.4. постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 02 декабря 2021 года №674 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области №1166 от 10 декабря 2013 г.».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Приосколье 31» (https://gazeta-prioskolye.ru) и разместить на официальном сайте Чернянского муниципального округа Белгородской области в сети «Интернет» (https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Рекомендовать муниципальному бюджетному учреждению культуры «Чернянский краеведческий музей» разместить настоящее постановление на сайте учреждения (https://chrkm.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чернянского муниципального округа по социальной политике (Рыка Т.И.)

Глава Чернянского муниципального округа **С.А. Морозов**

Приложение
к постановлению
Администрации
Чернянского муниципального округа
Белгородской области
от «03» марта 2026 г. № 317

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Чернянского муниципального округа Белгородской области.

1.2.1. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего подраздела административного регламента, могут представлять лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование 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)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Чернянский краеведческий музей».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию, проводимую учреждением культуры;

2) запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию лица, имеющего право на льготное посещение;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в учреждении культуры лично при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

2) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

3) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) на официальном сайте учреждения культуры в сети Интернет (https://chrkm.ru) посредством заполнения формы «Заказ экскурсии» на e-mail или в СМС по контакту, указанному при заполнении;

5) по телефону – в устной форме;

6) в форме электронного документа через ЕПГУ (с момента реализации на портале);

7) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ (с момента реализации на портале), и заверенного сотрудником МФЦ.

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 в учреждении культуры заявления или устного обращения заявителя и составляет:

1) в учреждении культуры – 15 минут;

2) по телефону – 15 минут;

3) при обращении посредством почты – 3 рабочих дня;

4) при обращении посредством электронной почты – 3 рабочих дня;

5) при обращении посредством официального сайта учреждения культуры в сети Интернет (https://chrkm.ru) посредством заполнения формы «Заказ экскурсии» – 3 рабочих дня;

6) через ЕПГУ (с момента реализации на портале) - 3 рабочих дня.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.6.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в учреждении культуры составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, в учреждении культуры составляет 1 рабочий день с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в учреждение культуры либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в учреждение культуры 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, размещён на официальном сайте учреждения

культуры (https://chrkm.ru) и на ЕПГУ (с момента реализации на портале).

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте учреждения культуры (https://chrkm.ru) и на ЕПГУ (с момента реализации на портале).

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ (с момента реализации на портале).

2.10.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

ЕПГУ (с момента реализации на портале).

федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (с момента реализации на портале);

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» с момента реализации на портале).

2.10.4. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в порядке, применяемом к выдаче результата, оформленного в форме документа на бумажном носителе, остальным заявителям, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии),

сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, в качестве уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.6. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

1) не предусмотрена подача заявлений;

2) возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности (с момента реализации на портале).

2.10.7. Заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ может быть выдан согласно подпункту 7 пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента (с момента реализации на портале).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса 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.

Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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 запроса 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. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие в отношении физического лица на ЕПГУ

информации о его включении в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры (с момента реализации на портале).

2.12.4. Основания, указанные в пункте 2.12.3 настоящего подраздела административного регламента с учётом категории (признаков) заявителя, приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

IV. Способы информирования заявителей об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

1) учреждение культуры;

2) электронная почта;

3) почтовая связь;

4) по телефону;

5) ЕПГУ (с момента реализации на портале).

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

Перечень условных обозначений и сокращений

1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

2) Муниципальная услуга, услуга – «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

3) Учреждение культуры – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чернянский краеведческий музей».

4) Официальный сайт учреждения культуры – официальный сайт муниципального бюджетного учреждения культуры «Чернянский краеведческий музей» в сети Интернет https://chrkm.ru.

5) ЕПГУ, портал – ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6) Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

7) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Запись на обзорные,
тематические и интерактивные экскурсии»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
		запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию, проводимую учреждением культуры/отказ в предоставлении муниципальной услуги	запись на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию лица, имеющего право на льготное посещение/отказ в предоставлении муниципальной услуги
.	Физическое лицо	1А	1Б
.	Представитель физического лица	2А	2Б
.	Юридическое лицо	3А	-
.	Представитель юридического лица	4А	-

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Запись на обзорные,
тематические и интерактивные экскурсии»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1.	1А-4А	Заявление о предоставление муниципальной услуги	- учреждение культуры; - электронная почта; - официальный сайт учреждения культуры; - телефон; – ЕПГУ (с момента реализации на	– в учреждение культуры – оригинал в 1 экз.; – почтой – оригинал в 1 экз.; – официальный сайт учреждения культуры – путем заполнения специальной формы; по телефону – устное заявление; ЕПГУ – заявление в электронной форме (с	Заявление подается по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту. При обращении посредством официального сайта учреждения культуры заполнении специальной формы указываются:

			портале)	момента реализации на портале)	ФИО (наименование юридического лица), контактный телефон, адрес электронной почты, наименование экскурсии, численность экскурсионной группы, дату и время проведения экскурсии); – при обращении по телефону указывает ФИО (наименование юридического лица), адрес места жительства (места нахождения – для юридического лица), контактный телефон, адрес электронной почты, наименование экскурсии, численность экскурсионной группы, дату и время проведения экскурсии)
2	1Б, 2Б	Заявление о предоставление муниципальной услуги	- учреждение культуры; - электронная почта; - официальный сайт учреждения культуры; - телефон; – ЕПГУ (с момента реализации на	– в учреждение культуры – оригинал в 1 экз.; – почтой – оригинал в 1 экз.; – официальный сайт учреждения культуры – путем заполнения специальной формы; по телефону – устное заявление; ЕПГУ – заявление в электронной форме (с	Заявление подается по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту (с указанием сведений о наличии прав на льготное посещение). При обращении посредством официального сайта учреждения культуры

			портале)	момента реализации на портале)	заполнении специальной формы указываются: ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты, наименование экскурсии, численность экскурсионной группы, дату и время проведения экскурсии, сведения о наличии прав на льготное посещение); – при обращении по телефону указывает ФИО), адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты, наименование экскурсии, численность экскурсионной группы, дату и время проведения экскурсии, сведения о наличии прав на льготное посещение)

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия – отсутствуют.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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 основания	Идентификатор (ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют		
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	наличие в отношении физического лица на ЕПГУ информации о его включении в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры (с момента реализации на портале)	1А, 2А, 1Б, 2Б

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии»

«форма»

	Директору муниципального бюджетного учреждения культуры «Чернянский краеведческий музей» _____ (ФИО заявителя физического лица либо наименование юридического лица) _____ (адрес места жительства, места нахождения) _____ (телефон) _____ (адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас записать на

(наименование обзорной, тематической, интерактивной экскурсии)
Численность экскурсионной группы _____ человек.
Дата проведения экскурсии "__" _____ 20__ года.
Время проведения экскурсии _____ часов _____ мин.
Сведения о наличии прав на льготное посещение (при наличии документов, удостоверяющих льготу)
_____

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в учреждении культуры лично при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

2) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

3) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) на официальном сайте учреждения культуры в сети Интернет

(https://chrkm.ru) посредством заполнения формы «Заказ экскурсии» на e-mail или в СМС по контакту, указанному при заполнении; 5) по телефону – в устной форме; 6) в форме электронного документа через ЕПГУ (с момента реализации на портале); 7) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ (с момента реализации на портале), и заверенного сотрудником МФЦ.	
_____ Ф.И.О.	_____ подпись