|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРОЕКТ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  Новый Оскол  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_**   |  |  | | --- | --- | | **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг на территории Новооскольского муниципального округа»** |  | |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11E889CE2FA1265F89F94F1B9B2A893EFD65B79A917AB2A214419DFDA7C513BCEDF1B1F612E36FCEiFf2E) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства российской федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги»,

постановлением администрации Новооскольского муниципального округа от 27 декабря 2024 года №719 «Об утверждении Порядка административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

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

|  |
| --- |
| 2. Признать утратившим силу постановление администрации Новооскольского городского округа от 23 апреля 2013 года № 577 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг на территории Новооскольского городского округа». |
| 3. Отделу организационно - контрольной работы управления организационно - контрольной и кадровой работы администрации Новооскольского муниципального округа разместить, настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа в сети Интернет <https://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>. |

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новооскольского муниципального округа по социальной политике Евсееву А.А.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **Новооскольского муниципального округа** | **А.Е. Миськов** |

Утвержден

постановлением администрации

Новооскольского муниципального округа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление музейных услуг на территории Новооскольского муниципального округа»**

**1. Общие положения**

# 1. Предмет регулирования административного регламента

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

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, гражданства, местожительства, политических и религиозных убеждений, и юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в [пункте](#Par577) 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю**

# муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления

**муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее** – **профилирование),**

# а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1 «Предоставление музейных услуг на территории Новооскольского муниципального округа» (далее – Услуга).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением культуры администрации Новооскольского муниципального округа, через его структурные подразделения - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Новооскольский краеведческий музей», муниципальное бюджетное учреждение культуры «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии» , (сокращенно – МБУК «Новооскольский краеведческий музей», МБУК «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии», соответственно) , (далее именуемые – МБУК «Новооскольский краеведческий музей», МБУК «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии», Уполномоченный орган.)

Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу не вправе требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласий, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения Услуг, включенных в перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных Услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.2.2. Предоставление Услуги через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и Услуг» (далее - ГАУ БО «МФЦ») не предусмотрено.

## 2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

* проведение экскурсии по экспозиционным залам;
* проведение выставок в залах Уполномоченного органа;
* организация лекционной деятельности;
* проведение тематических занятий, лекций, бесед и прочих мероприятия для различных категорий населения;
* проведение экскурсий по памятным местам Новооскольского муниципального округа;
* организация выездных тематический занятий, лекций и проведение прочих мероприятий для воспитанников детских дошкольных учреждений Новооскольского муниципального округа, а также пожилых людей, проживающих в специализированных учреждениях (Домах престарелых и др.);
* работа с материалами фондов, оказание методической помощи.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги оформляется внесением записи в журнал посещений учреждения.

## 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги зависит от пожеланий заявителей и режима работы Уполномоченного органа, Услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок.

## 2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах Уполномоченного органа (*https://* [*muzeynoskol.ru*](https://muzeynoskol.ru/) */*, *https://* [*museum-vm.bel.muzkult.ru*](https://museum-vm.bel.muzkult.ru/) */*).

2.5.2. Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах Уполномоченного органа (*https://* [*muzeynoskol.ru*](https://muzeynoskol.ru/) */*, *https://* [*museum-vm.bel.muzkult.ru*](https://museum-vm.bel.muzkult.ru/) */*).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6.2. Способы подачи заявления о предоставлении Услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги, размещена на информационных стендах и официальных сайтах Уполномоченного органа (*https://* [*muzeynoskol.ru*](https://muzeynoskol.ru/) */*, *https://* [*museum-vm.bel.muzkult.ru*](https://museum-vm.bel.muzkult.ru/) */*).

2.9.2. Предоставление Услуги осуществляется на платной и бесплатной основе.

Цены на билеты устанавливаются локальными актами Уполномоченного органа.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган  
с заявлением о предоставлении Услуги должностное лицо, ответственное за приём документов, должно уведомить заявителя о дате и времени предоставлении Услуги после:

‒ включения мероприятия в план работы Уполномоченного органа;

‒ проверки документов, указанных в [пунктах 3](consultantplus://offline/ref=8069EE065200F27F6E6C52665A98AB0D062FD9EEEA78366BD83619D432F3CDEC0BBC40F62A4D214DT4i8O) административного регламента, которая составляет 2 минуты;

‒ регистрации заявления в Уполномоченный орган, которая составляет 5 минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган, либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часовтекущего рабочего дня. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

## 2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления Услуги, размещен на официальных сайтах Уполномоченного органа (*https://* [*muzeynoskol.ru*](https://muzeynoskol.ru/) */*, *https://* [*museum-vm.bel.muzkult.ru*](https://museum-vm.bel.muzkult.ru/) */*).

**2.14. 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. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Возможность получения Услуги в ГАУ БО «МФЦ» отсутствует.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

- при личном обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу;

- в электронном виде, на официальных сайтах Уполномоченного органа (*https://* [*muzeynoskol.ru*](https://muzeynoskol.ru/) */*, *https://* [*museum-vm.bel.muzkult.ru*](https://museum-vm.bel.muzkult.ru/) */*).

## 3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- при личном обращении - непосредственно в Уполномоченный орган;

- удаленно через сеть Интернет - посещение Заявителем Услуги раздела официального сайта органа, предоставляющего Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной Услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной Услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в виде документа, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1. При личном обращении*.***

**3.3.1. Административные процедуры.**

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
2. приостановление предоставления Услуги;
3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
4. предоставление результата предоставления Услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления Услуги:

* решение о предоставлении муниципальной Услуги;
* решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

**3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.2.1. Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу – МБУК «Новооскольский краеведческий музей», МБУК «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии».

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

1. при первичном обращении – документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя, в случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;
2. юридическое лицо предоставляет доверенность на представление интересов юридического лица и удостоверение личности представителя интересов юридического лица (при первичном обращении или перерегистрации).

Заявитель также дает согласие на обработку персональных данных.

3.3.2.3. Перечень документов, необходимы для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствует.

3.3.2.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является, при подаче заявления в Уполномоченный орган– предъявление документа, удостоверяющего личность.

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

- обращение за Услугой, предоставление которой не предусматривается административным регламентом;

- предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- предоставление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

- предоставление заявления, оформленного с нарушением требований административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

- предоставление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной Услуги;

- предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

- предоставление документов, не подлежащих прочтению.

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

3.3.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги – 15 минут.

### 3.3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.3.1 Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

**3.3.4.** **Принятие решения о предоставлении**

# (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры заявления и документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основаниям для отказа в предоставлении Услуги является несоответствие заявления содержанию Услуги.

3.3.4.3. Срок принятия решения о предоставлении Услуги с момента получения Уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет до 10 минут.

## 3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

* проведение экскурсии по экспозиционным залам;
* проведение выставок в залах Уполномоченного органа;
* организация лекционной деятельности;
* проведение тематических занятий, лекций, бесед и прочих мероприятия для различных категорий населения;
* проведение экскурсий по памятным местам Новооскольского муниципального округа;
* организация выездных тематический занятий, лекций и проведение прочих мероприятий для воспитанников детских дошкольных учреждений Новооскольского муниципального округа, а также пожилых людей, проживающих в специализированных учреждениях (Домах престарелых и др.);
* работа с материалами фондов, оказание методической помощи.

3.3.5.2. Срок предоставления результата зависит от пожеланий заявителей и режима работы Уполномоченного органа, может быть предоставлен как незамедлительно, так и через определенный срок

3.3.5.3. Предоставление Уполномоченным органомрезультата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусматривается.

**3.4. Вариант 2. Удаленно через сеть Интернет.**

**3.4.1. Административные процедуры.**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1. прием заявления необходимого для предоставления Услуги;
2. приостановление предоставления Услуги;
3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
4. предоставление результата предоставления Услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления Услуги:

* решение о предоставлении муниципальной Услуги;
* решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

**3.4.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.4.2.1. Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу – МБУК «Новооскольский краеведческий музей», МБУК «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии».

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления для предоставления Услуги в электронном виде.

3.4.2.2. Для получения Услуги через официальные сайты МБУК «Новооскольский краеведческий музей», МБУК «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии» (https:// [muzeynoskol.ru](https://muzeynoskol.ru/) /, https:// [museum-vm.bel.muzkult.ru](https://museum-vm.bel.muzkult.ru/) / ) Заявитель направляет заявление на бланке установленной формы, находящемся в приложении №4, к размещенному на сайте административному регламенту в электронном виде. К заявлению по усмотрению Заявителя могут быть приложены копии других документов (свидетельств, актов и др.), позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса.

3.4.2.3. Приём заявления для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен.

3.4.2.4.  Срок регистрации заявления предоставления Услуги составляет до 1(одного) рабочего дня.

### 3.4.3. Приостановление предоставления Услуги

3.4.3. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

**3.4.4.** **Принятие решения о предоставлении**

# (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в электронном виде.

3.4.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является несоответствие заявления содержанию Услуги.

3.4.4.3. Срок принятия решения о предоставлении Услуги с даты получения Уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет до 1(одного) рабочего дня.

## 3.4.5. Предоставление результата Услуги

3.4.5.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, направляет ответ на Заявление по оказанию Услуги Заявителю по электронному адресу, указанному в Заявлении.

3.4.5.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.5.3. Предоставление Уполномоченным органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

# 4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МБУК «Новооскольский краеведческий музей», МБУК «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии».

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной Услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководитеями МБУК «Новооскольский краеведческий музей», МБУК «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии».

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в МБУК «Новооскольский краеведческий музей», МБУК «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии» обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственнойУслуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в МБУК «Новооскольский краеведческий музей», МБУК «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии», а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц.**

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации  
на информационных стендах в местах предоставления Услуги,  
на официальных сайтах МБУК «Новооскольский краеведческий музей», МБУК «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии» (*https://* [*muzeynoskol.ru*](https://muzeynoskol.ru/) */*, *https://* [*museum-vm.bel.muzkult.ru*](https://museum-vm.bel.muzkult.ru/) */* ).

## 5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет на официальных сайтах МБУК «Новооскольский краеведческий музей», МБУК «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии» (*https://* [*muzeynoskol.ru*](https://muzeynoskol.ru/) */*, *https://* [*museum-vm.bel.muzkult.ru*](https://museum-vm.bel.muzkult.ru/) */* ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 1**  **к административному регламенту предоставления муниципальной Услуги «Предоставление музейных услуг Новооскольского муниципального округа»** |

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной Услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак Заявителя** | **Значение признака Заявителя (принадлежащего ему объекта)** |
| 1. | Заявителем является | - физическое лицо;  - юридическое лицо;  Заявление может быть подано представителем Заявителя. |
| 2. | Лицо, обратившееся за предоставлением Услуги | - обладает гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 2**  **к административному регламенту предоставления муниципальной Услуги «Предоставление музейных услуг Новооскольского муниципального округа»** |

**Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной Услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **№ варианта** | **Комбинация признаков Заявителей** | |
| 1. | Вариант предоставления Услуги при личном обращении | |
| - физическое лицо, обладающее гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, либо законный представитель или представитель по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. | | |
| - руководитель юридического лица, зарегистрированного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо представитель Заявителя по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. | | |
| 2. | | Вариант предоставления Услуги удаленно через сеть Интернет |
| - физическое лицо, юридическое лицо | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 3**  **к административному регламенту предоставления муниципальной Услуги «Предоставление музейных услуг Новооскольского муниципального округа»** |

Директору

МБУК «Новооскольский краеведческий музей»

(МБУК «Великомихайловский музей имени

Первой Конной армии»)

от

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(зарегистрированной)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес Заявителя)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении Услуги

Прошу Вас оказать Услугу (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

1. Проведение экскурсии по экспозиционным залам

2. Проведение выставок в залах музея;

3. Организация лекционной деятельности;

4. Проведение тематических занятий, лекций, бесед и прочих мероприятия для различных категорий населения;

5. Проведение экскурсий по памятным местам Новооскольского муниципального округа;

6. Организация выездных тематический занятий, лекций и проведение прочих мероприятий для воспитанников детских дошкольных учреждений Новооскольского муниципального округа, а также пожилых людей, проживающих в специализированных учреждениях (Домах престарелых и др.);

7. Работа с материалами фондов, оказание методической помощи.

Информацию прошу предоставить:

* при личном обращении в МБУК «Новооскольский краеведческий музей», МБУК «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии»
* по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

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

Директору

МБУК «Новооскольский краеведческий музей»

(МБУК «Великомихайловский музей имени

Первой Конной армии»)

от

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(зарегистрированной)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес Заявителя)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении Услуги

Прошу Вас оказать Услугу (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

1. Проведение экскурсии по экспозиционным залам

2. Проведение выставок в залах музея;

3. Организация лекционной деятельности;

4. Проведение тематических занятий, лекций, бесед и прочих мероприятия для различных категорий населения;

5. Проведение экскурсий по памятным местам Новооскольского муниципального округа;

6. Организация выездных тематический занятий, лекций и проведение прочих мероприятий для воспитанников детских дошкольных учреждений Новооскольского муниципального округа, а также пожилых людей, проживающих в специализированных учреждениях (Домах престарелых и др.);

7. Работа с материалами фондов, оказание методической помощи.

Информацию прошу предоставить по электронной почте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)