



**Министерство  
культуры Нижегородской области**

Включен в Реестр  
нормативных актов органов  
исполнительной власти  
Нижегородской области

23 СЕН 2024

№ в реестре

16353-321-255

**П Р И К А З**

29.08.2024

г. Нижний Новгород

№ 255

**Об утверждении административного регламента государственных учреждений культуры Нижегородской области, подведомственных министерству культуры Нижегородской области, по предоставлению государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Нижегородской области»**

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 11 июля 2023 г. № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных учреждений культуры Нижегородской области, подведомственных министерству культуры Нижегородской области, по предоставлению государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

2. Государственным учреждениям культуры Нижегородской области, подведомственным министерству культуры Нижегородской области, организовать работу по предоставлению государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Нижегородской области» в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.министра



М.В.Пельченков

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства культуры  
Нижегородской области  
от 29.08.2024 № 255

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
МИНИСТЕРСТВУ КУЛЬТУРЫ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА  
ОБЗОРНЫЕ, ТЕМАТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭКСКУРСИИ,  
ПРОВОДИМЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
КУЛЬТУРЫ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент государственных учреждений культуры Нижегородской области, подведомственных министерству культуры Нижегородской области, по предоставлению государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Нижегородской области» (далее – Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги.

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:  
физические лица;  
юридические лица;  
уполномоченные представители.

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подсистеме «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее именуемые совместно – Единый портал).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

7. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Нижегородской области.

### **Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу**

8. Предоставление государственной услуги осуществляют:  
государственное бюджетное учреждение культуры Нижегородской области «Нижегородский государственный историко-архитектурный музей-заповедник»;

государственное бюджетное учреждение культуры Нижегородской области «Нижегородский государственный художественный музей»;

государственное бюджетное учреждение культуры «Русский музей фотографии»;

государственное бюджетное учреждение культуры Нижегородской области «Государственный литературно-мемориальный музей-заповедник А.С.Пушкина «Болдино» (далее – Учреждения).

9. Возможность получения государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» не предусмотрена.

### **Результат предоставления государственной услуги**

10. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из признаков заявителя и оснований его обращения в Учреждения, результатом предоставления государственной услуги являются:

1) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, которая осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, выполненного на бланке Учреждения с указанием наименования, времени, даты экскурсии и численности экскурсионной группы.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем посредством официальных сайтов Учреждений в сети «Интернет» (далее – Интернет-сайты Учреждений) или электронной почты, лично в Учреждении;

2) решение об отказе в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является уведомление об отказе по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту на официальном бланке Учреждения с указанием даты и регистрационного номера, за личной или усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем посредством Интернет-сайтов Учреждений или электронной почты, лично в Учреждении.

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии осуществляется при поступлении заявления в Учреждение путем личного обращения или по телефону в срок не более чем 15 минут и 3 рабочих дней при обращении посредством Интернет-сайтов Учреждений или электронной почты со дня поступления заявления.

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в разделе III настоящего Администрации регламента, содержащим описание вариантов.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений и министерства культуры Нижегородской области (далее – Министерство), о должностных лицах, сотрудниках размещаются на официальном сайте Министерства, Интернет-сайтах Учреждений, Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений и Министерства, должностных лиц, сотрудников на официальном сайте Министерства, на Интернет-сайтах Учреждений, Едином портале.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описания вариантов.

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

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов в Учреждении составляет 15 минут.

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

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

21. Регистрация заявления и прилагаемые документы, поступившие в Учреждение, в том числе в электронном виде через Интернет-сайты Учреждений и электронные почты осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Интернет-сайтов Учреждений и электронной почты вне рабочего времени в Учреждение либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление считается поступившим в Учреждение со дня его регистрации.

22. Учет заявлений и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

23. При отсутствии технической возможности учет заявления и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства, Интернет-сайтах Учреждений, а также на Едином портале.

### **Показатели доступности и качества государственных услуг**

25. Показатели доступности и качества размещены на официальном сайте Министерства, Интернет-сайтах Учреждений, а также на Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

26. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги: отсутствует.

27. Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не взимается в виду отсутствия таковых.

28. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

29. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: отсутствуют.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

30. При обращении заявителя о предоставлении информации государственная услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом:

Вариант 1. Заявление подано физическим лицом.

Вариант 2. Заявление подано юридическим лицом.

Возможность оставления заявления без рассмотрения Административным регламентом не предусмотрена.

31. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрено.

#### **Профилирование заявителя**

32. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Учреждениях.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений

признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

### **Вариант 1**

33. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

1) не более 15 минут с момента личного обращения или по телефону в Учреждение;

2) не более 3 рабочих дней с момента обращения в Учреждение посредством электронной почты.

34. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

1) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем посредством Интернет-сайтов Учреждений или электронной почты, лично в Учреждении;

2) решение об отказе в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является уведомление об отказе по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту на официальном бланке Учреждения с указанием даты и регистрационного номера, за личной или усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем посредством Интернет-сайтов Учреждений или электронной почты, лично в Учреждении.

35. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

36. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры:

1) межведомственное информационное взаимодействие;

2) приостановление предоставления государственной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления при личном обращении или по телефону в Учреждение, либо посредством Интернет-сайтов Учреждений или электронной почты по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии:

- документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Учреждение;

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и копия).

39. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрен.

40. Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

в Учреждении – документ, удостоверяющий личность;

на Интернет-сайтах Учреждений, электронной почте Учреждений – удостоверение личности не требуется.

41. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

42. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов,

исполнительные органы Нижегородской области, в том числе, Министерство, ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не участвуют.

Государственная услуга предусматривает возможность подачи заявления по выбору заявителя независимо от места жительства или от места пребывания.

43. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы, поступившие в Учреждение, в том числе в электронном виде через Интернет-сайты Учреждений и электронные почты осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

44. В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Интернет-сайтов Учреждений и электронной почты вне рабочего времени в Учреждение либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление считается поступившим в Учреждение со дня его регистрации.

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

45. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: несоответствие заявленного требования содержанию государственной услуги;

заявление составлено не по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

текст заявления не поддается прочтению;

невозможно принять экскурсионную группу в желаемое время в связи с превышением клиентопотока Учреждения.

46. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок не превышающий:

1) 15 минут с момента личного обращения или по телефону в Учреждение;

2) 3 рабочих дней с момента обращения в Учреждение посредством Интернет-сайтов Учреждений или электронной почты.

### **Предоставление результата государственной услуги**

47. Способы получения результата предоставления услуги:

1) на Интернет-сайте Учреждений, посредством электронной почты – запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

2) в Учреждении - запись на обзорные, тематические и интерактивные

экскурсии.

48. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий:

1) непосредственно в день обращения с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги в помещении Учреждения.

2) немедленно с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги посредством Интернет-сайтов Учреждений или электронной почты.

49. Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места жительства или от места пребывания.

## **Вариант 2**

50. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

1) не более 15 минут с момента личного обращения или по телефону в Учреждение;

2) не более 3 рабочих дней с момента обращения в Учреждение посредством электронной почты.

51. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

1) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем посредством Интернет-сайтов Учреждений или электронной почты, лично в Учреждении;

2) решение об отказе в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги является уведомление об отказе по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту на официальном бланке Учреждения с указанием даты и регистрационного номера, за личной или усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем посредством Интернет-сайтов Учреждений или электронной почты, лично в Учреждении.

52. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

53. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления при личном обращении или по телефону в Учреждение, либо посредством Интернет-сайтов Учреждений или электронной почты по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии:

- документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Учреждение;

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и копия).

56. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - запрашивается в Федеральной налоговой службе (заявитель вправе

предоставить копию свидетельства о государственной регистрации (если организация зарегистрирована до 1 января 2017 г.) либо лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (если организация зарегистрирована после 1 января 2017г.).

Непредставление заявителем (представителем) указанного документа (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки регистрации юридического лица специалист Учреждения осуществляет поиск информации на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

Поиск интересующей информации о статусе возможен по названию компании и региону ее местонахождения, а также по ОГРН или ИНН.

57. Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

в Учреждении – документ, удостоверяющий личности;

на Интернет-сайтах Учреждений, электронной почте Учреждений – удостоверение личности не требуется.

58. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

59. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, в том числе, Министерство, ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не участвуют.

Государственная услуга предусматривает возможность подачи заявления по выбору заявителя независимо от места нахождения.

60. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы, поступившие в Учреждение, в том числе в электронном виде через Интернет-сайты Учреждений и электронные почты осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

61. В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Интернет-сайтов Учреждений и электронной почты вне рабочего времени в Учреждение либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о предоставлении государственной услуги считается поступившим в Учреждение со дня его регистрации.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

62. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 1 рабочего дня с момента направления межведомственного запроса.

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

63. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: несоответствие заявленного требования содержанию государственной услуги;

заявление составлено не по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

текст заявления не поддается прочтению;

невозможно принять экскурсионную группу в желаемое время в связи с превышением клиентопотока Учреждения.

64. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок не превышающий:

1) 15 минут с момента личного обращения или по телефону в Учреждение;

2) 3 рабочих дней с момента обращения в Учреждение посредством Интернет-сайтов Учреждений или электронной почты.

### **Предоставление результата государственной услуги**

65. Способы получения результата предоставления услуги:

1) на Интернет-сайте Учреждений, посредством электронной почты – запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

2) в Учреждении - запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

66. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий:

1) непосредственно в день обращения с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги в помещении Учреждения.

2) немедленно с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги посредством Интернет-сайтов Учреждений или электронной почты.

67. Результат предоставления услуги может быть предоставлен по

выбору заявителя независимо от места нахождения.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

69. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

70. Плановые проверки проводятся на основе ежегодного утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей (представителей заявителей) на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

71. Проверки проводятся уполномоченными лицами Министерства.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

72. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

73. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

74. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ГБУ НО «УМФЦ», ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1<sup>1</sup> СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, СОТРУДНИКОВ**

75. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, его должностных лиц, сотрудников, предоставляющих государственную услугу, размещается на Едином портале, сайте Министерства, Учреждений.

76. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, сотрудников при предоставлении государственной услуги:

в форме документа на бумажном носителе - по почте, а также на личном приеме, в порядке, предусмотренном главой 2<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в форме электронного документа - посредством Интернет- сайта Учреждений, официального сайта Министерства, Единого портала (при наличии технической возможности).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту государственных учреждений культуры, подведомственных министерству культуры Нижегородской области, по предоставлению государственной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Нижегородской области"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ  
(ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),  
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ  
ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Нижегородской области"		
1.	Категория заявителя	1. Физические лица. 2. Юридические лица.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель обратился лично. 2. Представитель заявителя.

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается заявитель "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Нижегородской области"	
1.	Физическое лицо.
2.	Юридическое лицо.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
государственных учреждений культуры,  
подведомственных министерству  
культуры Нижегородской области, по  
предоставлению государственной  
услуги «Запись на обзорные,  
тематические и интерактивные  
экскурсии, проводимые  
государственными учреждениями  
культуры Нижегородской области»

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения культуры)

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя физического лица либо наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(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.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить  
(сообщить) при личном обращении, уведомить по телефону, уведомить по электронной  
почте, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту государственных учреждений культуры, подведомственных министерству культуры Нижегородской области, по предоставлению государственной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Нижегородской области"

\_\_\_\_\_  
наименование органа, уполномоченного на принятие решения

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации)

Представителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон, электронная почта)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

## об отказе в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственными учреждениями культуры Нижегородской области" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается

информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество или (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата)

Сведения об электронной подписи