

**Административный регламент  
предоставления государственным бюджетным учреждением культуры  
Московской области «Сергиево-Посадский государственный историко-  
художественный музей-заповедник» государственной услуги по записи на  
обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые  
государственным учреждением культуры Московской области «Сергиево-  
Посадский государственный историко-художественный музей-заповедник»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением культуры Московской области «Сергиево-Посадский государственный историко-художественный музей-заповедник» (далее - Музей) государственной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые Музеем (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Музея при выполнении указанной государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Музей, устно в ходе личного приема, по телефону, или представившие письменную или в электронном виде заявку по записи на обзорные, тематические, интерактивные и театрализованные экскурсии, проводимые Музеем.

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, путем размещения информации на сайте Музея в сети Интернет.

Местонахождение и почтовый адрес Музея: 141310, Россия, Московская область, г.Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д. 144.

График предоставления услуги:

среда - воскресенье с 10.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 16.00.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на сайте [www.museum-sp.ru](http://www.museum-sp.ru), на стендах в кассах музея.

Адреса электронной почты Музея:

[sergiev-excur@yandex.ru](mailto:sergiev-excur@yandex.ru) , [sergiev-mus@yandex.ru](mailto:sergiev-mus@yandex.ru) , [mk\\_sergievmus@mosreg.ru](mailto:mk_sergievmus@mosreg.ru)

Портал государственных услуг Московской области <https://uslugi.mosreg.ru/> (далее - Портал).

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются по телефонам: +7 (496) 540-53-56 или по электронным средствам связи в течение рабочего дня.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник Музея, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой

(корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Полное наименование государственной услуги - запись на обзорные, тематические, интерактивные и театрализованные экскурсии, проводимые государственным бюджетным учреждением культуры Московской области «Сергиево-Посадский государственный историко-художественный музей-заповедник».

Сокращенное наименование государственной услуги - запись на экскурсию.

Ответственными лицами за предоставление государственной услуги являются: организатор экскурсий экскурсионно-методического отдела, отвечающий за организацию экскурсий Музея (далее Организатор), заведующий экскурсионным сектором экскурсионно-методического отдела Музея (далее - Заведующий сектором) и заведующий экскурсионно-методическим отделом Музея (далее - Заведующий отделом).

2.2. Государственная услуга предоставляется Музеем в соответствии с пунктом 41 Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) регистрация обращения заявителя в журнале регистрации заявок на проведение экскурсий и внесение заявки в График проведения экскурсий;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок регистрации обращения заявителя (заявки) о предоставлении государственной услуги.

Регистрации подлежат: телефонные звонки заявителей, обращения в ходе личного приема, письменные обращения заявителей и обращения, поданные по электронным средствам связи.

В ходе личного приема или по телефону заявки регистрируются в момент обращения.

Письменные обращения, обращения по электронной почте или через Портал регистрируются на дату поступления заявки в Музей в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

- 1) рассмотрение заявки, поданной по телефону или в ходе личного приема, осуществляется в момент поступления обращения.
- 2) рассмотрение заявки, поданной по электронным средствам связи, и информация о результате рассмотрения заявки сообщается заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявки.
- 3) при письменном обращении заявителя письмо в ответ на запрос направляется на

почтовый адрес заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации обращения. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты.

## 2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168 от 30.07.10);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» № 165 от 29.07.06);
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета» №89 от 12.05.93);
- Закон Российской Федерации от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Российская газета» №104 от 04.06.1996);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета» №93 от 29.04.2011);
- Закон Московской области от 13.07.2007 № 113/2007-03 «О музеях в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 131 от 24.07.2007);
- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011);
- Устав Музея.

## 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Заявителю, претендующему на получение данной государственной услуги, необходимо обратиться в Музей устно по телефону или в ходе личного приема, или в письменном виде (по почте или средствами электронной связи).

Письменное обращение заявителя с просьбой о записи на обзорные, тематические интерактивные и театрализованные экскурсии в обязательном порядке должно содержать наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) заявителя, почтовый адрес и(или) электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ, контактный телефон заказчика, название заказываемой экскурсии, численность экскурсионной группы, желаемую дату и время проведения экскурсии.

При наличии у заявителя права на льготное посещение Музея, обращение должно содержать соответствующую информацию.

## 2.8. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявки:

- 1) при обращении в ходе личного приема или по телефону заявитель отказывается назвать свои полные фамилию и имя (наименование организации), почтовый адрес,

контактный телефон, название заказываемой экскурсии, численность экскурсионной группы, желаемую дату и время проведения экскурсии.

2) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (наименование организации), направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, название заказываемой экскурсии, численность экскурсионной группы, желаемую дату и время проведения экскурсии.

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие обращения содержанию государственной услуги;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Музея по оказанию государственной услуги;

4) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) если у Музея нет свободного места в Графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения Музея;

б) если вследствие непреодолимой силы провести экскурсию (на которую подана заявка) в заранее забронированный день и час не представляется возможным.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки (в ходе личного приема, по телефону) о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги не должен превышать 20 (двадцати) минут.

2.12. Требования к месту предоставления государственной услуги.

1) в Музее для предоставления государственной услуги должны быть подготовлены и оформлены:

- помещения (места) для приема заявителей, которые оборудуются информационной табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за предоставление государственной услуги;

- помещения (места) для ожидания, информирования заявителей, заполнения необходимых документов.

2) помещение, выделенное для предоставления государственной услуги, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. Данное помещение соответствует условиям, комфортным для заявителей.

2.13. Показателем доступности и качества государственной услуги является полнота, достоверность и своевременность предоставления информации о начале и месте проведения экскурсий.

### 3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием обращения заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется по телефону и в ходе личного приема Организатором экскурсий Музея, заявок поступивших по электронной связи - Заведующим отделом Музея (в его отсутствие Заведующим сектором Музея), в письменном виде - секретарем Музея, уполномоченным на прием, регистрацию и отправление корреспонденции.

3.2. После поступления обращения заявителя о предоставлении государственной услуги Заведующий отделом Музея (в его отсутствие Заведующий сектором Музея) или секретарь Музея передает заявки, поступившие в Музей по средствам электронной связи, и письменные обращения Организатору экскурсий Музея для обработки и подготовки ответа.

3.3. Организатор экскурсий Музея, осуществляющий предоставление государственной услуги, рассматривает и изучает обращение на предмет соответствия условиям предоставления государственной услуги.

3.4. В случае, если обращение заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению государственной услуги, Организатор экскурсий Музея вносит запись о желании заявителя посетить экскурсию в Журнал регистрации обращений заявителей с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) физического лица, контактного телефона, электронной почты, наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала экскурсии, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату экскурсии).

После регистрации заявки Организатор экскурсий Музея уведомляет заявителя (по телефону, в письменном виде или с помощью средств электронной связи) о принятии заявки.

3.5. Организатор экскурсий Музея после уведомления заявителя о регистрации его заявки рассматривает ее по существу вопроса и вносит соответствующую запись в График проведения экскурсий и информирует заявителя:

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

3.6. В случае если провести экскурсию (на которую подана заявка) в заранее забронированный день и час не представляется возможным, Организатор экскурсий Музея должен известить об этом заявителя по телефону или электронной почте и предложить другую дату и время проведения экскурсии.

3.7. Если заявитель не может в назначенное время приехать на экскурсию, он должен известить об этом Организатора экскурсий Музея по телефону, лично, через Интернет не позднее, чем за 1 (один) день до назначенного времени начала экскурсии. Данное требование обусловлено тем, что несоблюдение Графика проведения экскурсий порождает сбои в организации экскурсионного процесса в Музее в целом.

3.8. В случае, если заявка не соответствует условиям и требованиям по предоставлению государственной услуги, Организатор экскурсий Музея готовит ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Организатор экскурсий Музея информирует заявителя (по телефону, в письменном виде или с помощью средств электронной связи) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.10. Контрольные точки процесса предоставления услуги в электронном виде:

- 1) обращение заявителя в Музей по электронной почте или через Портал;
- 2) прием заявки Заведующим отделом Музея (в его отсутствие Заведующим сектором Музея) и передача заявки Организатору экскурсий Музея для обработки и подготовки ответа; информирование заявителя о приеме заявки (в течение 1 рабочего дня);
- 3) регистрация заявки Организатором экскурсий Музея в Журнале регистрации обращений заявителей (в течение 1 рабочего дня);
- 4) рассмотрение заявки Организатором экскурсий Музея (в течение 1 рабочего дня);
- 5) внесение Организатором экскурсий Музея заявки в График проведения экскурсий при наличии возможности принять экскурсию в указанный день и час и подготовка сообщения для заявителя о предоставлении услуги;
- 6) подготовка Организатором экскурсий Музея сообщения заявителю о непредставлении услуги в случае невозможности принять экскурсию в указанный день и час;
- 7) передача Организатором экскурсий Музея сообщения заведующему отделом Музея или Заведующему сектором Музея для отправки заявителю (в течение 1 рабочего дня).

3.11. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 1 к Административному регламенту, блок-схема предоставления государственной услуги - в приложении 2 к Административному регламенту.

3.12. Государственная услуга считается предоставленной, если обращение заявителя включено в График проведения экскурсий на желаемый заявителем день и час.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Текущий контроль исполнения Организатором экскурсий Музея, секретарем Музея, Заведующим сектором Музея, Заведующим отделом Музея положений

настоящего административного регламента осуществляется заместителем генерального директора Музея по экскурсионно-просветительской деятельности.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет заместитель генерального директора Музея не чаще 1 (одного) раза в год. Внеплановые проверки проводятся специально созданной приказом генерального директора Музея комиссией, состоящей из заместителя генерального директора по научной работе Музея, Заведующего отделом Музея и председателя профсоюзной организации Музея, в случае получения письменного обращения (жалобы) на действия (бездействие) и (или) решения лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Музея, предоставляющего государственную услугу, а также лиц, ответственных за предоставление государственной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения лиц Музея, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и (или) юридическими лицами в досудебном порядке, в соответствии с настоящим административным регламентом или в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является немотивированный отказ Музея в предоставлении государственной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поданное заявителем в письменной форме предложение, заявление, жалоба на действия (бездействие) и (или) решение лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в Музей.

5.4. В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование Музея, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя, полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления, жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы) в Музее.

5.6. В исключительных случаях генеральный директор Музея вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив заявителя, направившего жалобу, о продлении сроков ее рассмотрения.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по оказанию государственной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к работнику Музея, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего административного регламента, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

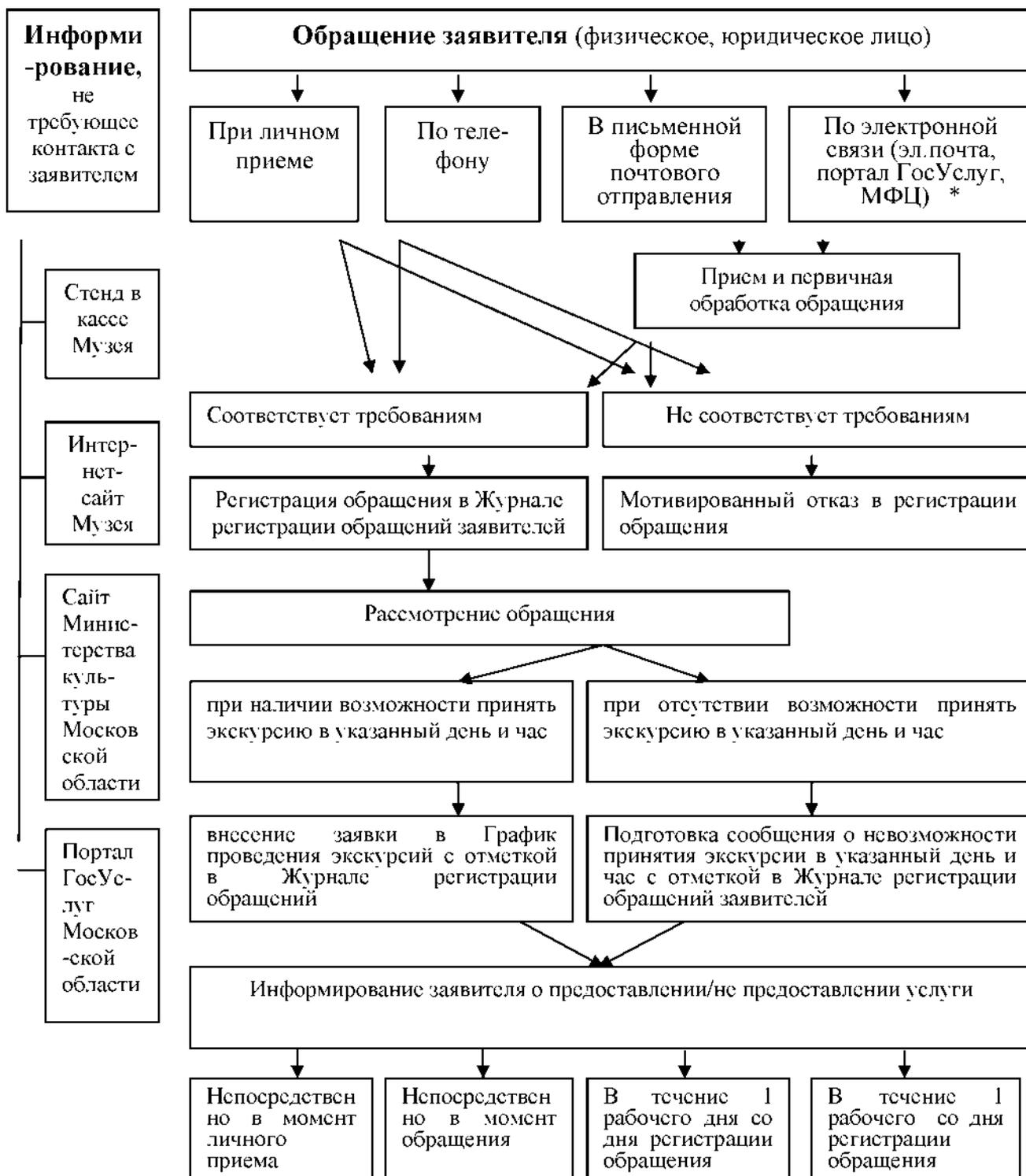
5.8. Жалоба (в письменном виде) на решения и действия (бездействие) работников Музея по исполнению настоящего административного регламента может быть подана в Министерство культуры Московской области по адресу: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, стр.1, тел. +7(498) 602-84-88, адрес электронной почты: [mincult@mosreg.ru](mailto:mincult@mosreg.ru) , сайт <https://mk.mosreg.ru/>

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

5.10. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

к административному регламенту предоставления ГБУК МО «Сергиево-Посадский государственный историко-художественный музей-заповедник» государственной услуги по записи на экскурсии, проводимые ГБУК МО «Сергиево-Посадский государственный историко-художественный музей-заповедник», утвержденному распоряжением Министерства культуры Московской области от 12.07.2011 № 184-р

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



\* Подробная блок-схема предоставления услуги в электронном виде представлена в приложении 2 к административному регламенту.

к административному регламенту предоставления ГБУК МО «Сергиево-Посадский государственный историко-художественный музей-заповедник» государственной услуги по записи на экскурсии, проводимые ГБУК МО «Сергиево-Посадский государственный историко-художественный музей-заповедник», утвержденному распоряжением Министерства культуры Московской области от 12.07.2011 № 184-р

**БЛОК-СХЕМА Предоставления Государственной услуги в электронном виде «Запись на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии»**

