

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОРЛОВСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

(БУКОО «Орловский краеведческий музей»)

**ПРИКАЗ**

21.01.2026

г. Орёл

№ 2-016

Об утверждении Административного регламента предоставления бюджетным учреждениям культуры Орловской области «Орловский краеведческий музей» государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые БУКОО «Орловский краеведческий музей»»

В соответствии с приказом Департамента культуры Орловской области № 10 от 20.01.2026 г. «О внесении изменений в приказ Департамента культуры Орловской области от 18.11.2025 г. № 372 «Об утверждении типового административного регламента предоставления бюджетными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту культуры Орловской области, государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Орловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления бюджетным учреждениям культуры Орловской области «Орловский краеведческий музей» государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые БУКОО «Орловский краеведческий музей»».

2. Признать утратившим силу приказ Бюджетного учреждения культуры Орловской области «Орловский краеведческий музей» от 02.12.2025 года № 2-111 «Административного регламента предоставления бюджетным учреждениям культуры Орловской области «Орловский краеведческий музей» государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые БУКОО «Орловский краеведческий музей»».

музей»»».

3. Ответственными за предоставление государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые бюджетным учреждением культуры Орловской области «Орловский краеведческий музей» назначить:

– Скобелев В.В. – заместитель директора по развитию;

– Алешин А.А. – заместитель директора по АХЧ;

– Ермакова М.В. – заведующая научно-просветительным отделом;

Александрова Н.И. – заведующий филиалом – Военно-исторический музей;

– Ветрова С.В. – заведующий филиалом – Дом-музей В.А. Русанова.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего научно-просветительным отделом Ермакову М.В.

Директор



Д.А. Моисеев

УТВЕРЖДЕНО  
приказом БУКОО «Орловский  
краеведческий музей»  
№ 2-016 от 21.01.2026



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления бюджетным учреждением культуры Орловской области «Орловский краеведческий музей» государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Орловской области»

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления бюджетным учреждением культуры Орловской области «Орловский краеведческий музей» государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Орловской области» (далее - регламент) определяет порядок предоставления бюджетным учреждением культуры Орловской области «Орловский краеведческий музей» государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Орловской области» (далее также – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

#### Круг заявителей

2. Государственная услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему регламенту) предоставляется следующим категориям заявителей: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, организации, общественные объединения, государственные и негосударственные учреждения, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги, указанным в таблице 1 приложения 1 к настоящему регламенту.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральном реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;<sup>1</sup>

### **I. Стандарт предоставления государственной услуги**

#### **II. Наименование государственной услуги**

4. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые бюджетным учреждением культуры Орловской области «Орловский краеведческий музей»

#### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственную услугу предоставляет бюджетное учреждение культуры Орловской области «Орловский краеведческий музей» (далее – учреждение).

#### **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является: запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые бюджетным учреждением культуры Орловской области «Орловский краеведческий музей»;

мотивированный отказ в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые учреждением.

Уведомление о записи на экскурсию (об отказе в записи на экскурсию) выдается на руки заявителю при его личном обращении в учреждение или направляется посредством почтовой связи или электронной почты (по желанию заявителя) в соответствии с формой уведомления приложения 2 к настоящему регламенту.

При поступлении заявления по телефону заявитель информируется о записи на экскурсию (об отказе в записи на экскурсию) по номеру телефона, оставленного заявителем при обращении за предоставлением государственной услуги.

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

#### **Срок предоставления государственной услуги**

8. При поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты государственная услуга предоставляется учреждением в течение 1 рабочего дня после поступления заявления.

При личном обращении заявителя в учреждение или по телефону государственная услуга предоставляется учреждением в течение 15 минут.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

<sup>1</sup> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861»

исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса, не должен превышать 1 рабочий день.

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

9. За предоставление государственной услуги государственная пошлина и иная плата не взимаются.

10. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в учреждение составляет не более 15 минут.

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

12. Срок регистрации запроса заявителя с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, составляет с даты подачи заявления по форме согласно приложению № 2 к регламенту и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) при личном обращении заявителя в учреждение – в день подачи запроса;

б) при направлении запроса почтовым отправлением – в день фактического поступления запроса в учреждение;

в) по телефону – в день подачи запроса;

г) при направлении запроса на адрес электронной почты – в день фактического поступления запроса в учреждение»

13. Учет запросов заявителей осуществляется в журнале регистрации документов (далее – журнал регистрации), по форме согласно приложению № 2 к регламенту (таблица 4).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

14. В случае личного обращения заявителя в учреждение помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники и места для приема посетителей, а также должны

быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (авторучки, бумагу) для подачи запроса о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждения, информация о предоставлении государственной услуги, текст настоящего регламента.

15. В учреждении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и возможности самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

определение специалистов учреждения, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным

актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к учреждению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

16. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

#### **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенностей предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

17. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: ФРГУ, ЕСИА, ЕПГУ, федеральная государственная

информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».<sup>2</sup>

20. При подаче запроса посредством ЕПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департаменте. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21. Предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

22. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.**

24. Оснований для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

25. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

---

<sup>2</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения № 1 к настоящему регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

27. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

профилирование заявителя;

прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

#### **Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

28. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется:

при личном контакте с заявителем;

посредством почтового отправления;

посредством телефонной связи.

Приложение № 1 к  
 административному регламенту предоставления  
 бюджетным учреждением культуры Орловской  
 области «Орловский краеведческий музей»  
 государственной услуги «Запись на обзорные,  
 тематические и интерактивные экскурсии,  
 проводимые государственным учреждением  
 культуры Орловской области»

## I. Перечень условных обозначений и сокращений

|   |   |  |
|---|---|--|
| Регламент   | – | административный регламент предоставления бюджетным учреждением культуры Орловской области «Орловский краеведческий музей» государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Орловской области»; |
| Департамент   | – | Департамент культуры Орловской области;  |
| Бюджетное учреждение культуры Орловской области «Орловский краеведческий музей» | – | учреждение   |
| Государственная услуга  | – | государственная услуга по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые бюджетным учреждением культуры Орловской области «Орловский краеведческий музей»  |
| ЕПГУ  | – | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;  |
| МФЦ   | – | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.  |

## II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

| № п/п | Наименование отдельных признаков заявителей | Идентификатор отдельного признака заявителей |
|-------|---|--|
| 1.    | Граждане Российской Федерации               | А  |
| 2.    | Иностранные граждане                        | Б  |
| 3.    | Лица без гражданства                        | В  |
| 4.    | Организации                                 | Г  |
| 5.    | Общественные объединения                    | Д  |

## III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

| №   | Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | Перечень необходимых для предоставления Услуги документов | Способы подачи документов, требования к представлению документов | Иные требования |
|---|---|---|--|-----------------|
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно |   |   |  |                 |
| 1.  | А-Д   | заявление   | Лично, посредством почтового отправления, по телефону            |                 |

## IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

| №  | Перечень оснований  | Идентификаторы категорий (признаков) заявителей |
|--|---|---|
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги |   |   |
| отсутствуют  |   |   |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги   |   |   |
| отсутствуют  |   |   |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги  |   |   |
| 1.   | несоответствие заявителя категории, указанной в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту  | А–Д   |
| 2.   | отсутствие тематики экскурсии, заявленной заявителем, в перечне экскурсий, проводимых учреждением;<br><br>заявленное время проведения экскурсии выходит за рамки рабочего времени музея;<br><br>отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения учреждения;<br>программно-технические причины, связанные с временным прекращением проведения интерактивных экскурсий. | А–Д   |

Приложение № 2 к  
типовому административному регламенту  
предоставления бюджетным учреждением  
культуры Орловской области «Орловский  
краеведческий музей» государственной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и  
интерактивные экскурсии, проводимые бюджетным  
учреждением культуры Орловской области  
«Орловский краеведческий музей»

**V. Форма заявления**

Сведения о заявителе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого  
подается заявление)

заявление.

Прошу предоставить государственную услугу – Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Орловской области.

Наименование обзорной/тематической/интерактивные экскурсии (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Время: \_\_\_\_\_

Количество человек: \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги прошу:

выдать на бумажном носителе: \_\_\_\_\_;

направить на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указывается один из перечисленных способов)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## VI. Журнал регистрации документов

Таблица 4

| Дата | Время | Учреждение,<br>количество<br>человек | Тема экскурсии | ФИО,<br>принявшего<br>заявку |
|------|-------|--------------------------------------|----------------|------------------------------|
|      |       |                                      |                |                              |

## VII. Форма уведомления

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги  
 Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении  
 государственной услуги

\_\_\_\_\_ (полное наименование государственной услуги)

\_\_\_\_\_ рассмотрено.

Настоящим сообщая, что администрацией

\_\_\_\_\_ учреждения принято решение о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги

(нужное подчеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись сотрудника)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника)

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)