



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область - Кузбасс
Муниципальное образование – Осинниковский городской округ
Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2025

№ 550-нп

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

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Осинниковского городского округа от 09 февраля 2021г. № 89-нп «Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями Осинниковского городского округа, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, о признании утратившим силу постановление администрации Осинниковского городского округа», постановлением администрации Осинниковского городского округа от 15 августа 2024г. № 865-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, ст. 46 Устава Осинниковского городского округа Кемеровской области - Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Осинниковского городского округа от 07 октября 2021 года № 933-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Время и Жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры администрации Осинниковского городского округа Е.А. Лях.

И.о. Главы Осинниковского
городского округа

В.В. Кауров

С постановлением ознакомлена,
с возложением обязанностей согласна

Е.А. Лях

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Осинниковский городской краеведческий музей» (далее – уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут быть физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. В связи со спецификой оказания муниципальной услуги, отсутствия документального результата предоставления муниципальной услуги, вариация предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

1.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), на ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

2.2. Наименование органов, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Осинниковский городской краеведческий музей».

2.2.1. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Наименование результата предоставления муниципальной услуги:

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

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

2.3.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе при личном обращении заявителя;
- посредством электронной формы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в уполномоченный орган не более 15 минут с момента обращения при личном обращении в уполномоченный орган. Предоставление доступа непосредственно в уполномоченном органе осуществляется в период времени, ограниченный режимом работы уполномоченного органа;

- на запрос, поступивший посредством электронной формы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности) не более 15 минут с момента регистрации запроса.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, получении результата только в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, при получении результата в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) поступивший в уполномоченный орган при личном обращении регистрируется в течение 15 минут с момента поступления такого запроса.

Запрос поступивший в уполномоченный орган посредством электронной формы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности) регистрируется в день поступления такого запроса, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Запрос поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности).

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

2.13.1. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

2.13.4. Платы за предоставление муниципальной услуги отсутствует.

2.13.5. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Профилирование заявителя осуществляется:

- при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;
- посредством ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности).

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в уполномоченный орган не более 15 минут с момента обращения;
- на запрос, поступивший посредством электронной формы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности) не более 15 минут с момента регистрации запроса.

3.4. Исчерпывающий перечень и описание административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие обращения содержанию услуги;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждений, оказывающих услуги, по оказанию 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 учреждений, оказывающих услуги, нет свободного места в Графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения учреждений, оказывающих услуги;
- 6) если вследствие непреодолимой силы провести экскурсию (на которую подана заявка) в заранее забронированный день и час не представляется возможным;
- 7) отмены, замены либо переноса, объявленной учреждением, оказывающим услугу, обзорной, тематической и интерактивной экскурсии;
- 8) заявленное время проведения экскурсии выходит за рамки рабочего времени учреждений, оказывающих услуги;
- 9) представление заявки в ненадлежащее учреждение;
- 10) отсутствие тематики экскурсии, заявленной заявителем, в перечне проводимых учреждением, оказывающем услугу, экскурсий;

11) невозможность проведения экскурсии по указанной теме в нерабочее время;
12) наступления чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс-мажор, нарушение энергоснабжения, причинения ущерба имуществу учреждения или нарушение правил пользования учреждения пользователем.

3.6. Основания об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.7. Основания исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе основания для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.8. Получение заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в выдаче этого дубликата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.10. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.11. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.12. Способы направления (подачи) запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;
- посредством электронной формы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности).

3.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно должен представить в уполномоченный орган запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

3.15. Способ установления личности.

3.15.1. Идентификация и (или) аутентификации заявителя (представителя заявителя):

3.15.1.1. При личном обращении в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность.

3.15.1.2. Посредством ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности) - единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.16. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических

лиц).

3.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, поступивший в уполномоченный орган при личном обращении регистрируется в течение 15 минут с момента поступления такого запроса.

Запрос, поступивший в уполномоченный орган посредством электронной формы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности) регистрируется в день поступления такого запроса, в случае отсутствия автоматической регистрации запроса на ЕПГУ, РПГУ.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.18. Выдача результата муниципальной услуги.

3.18.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;
- посредством электронной формы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности).

3.18.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуг:

- при личном обращении в уполномоченный орган не более 15 минут с момента обращения;

- в электронной форме с помощью ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности) не более 15 минут с момента регистрации запроса.

3.18.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.19. Основания в предоставлении заявителем дополнительных сведений о заявителе законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.20. Необходимость приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

3.21. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.22. Межведомственное информационное взаимодействие, направление межведомственных информационных заявлений не осуществляется.

Заместитель Главы –
руководитель аппарата

Л.А. Скрыбина

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, а также комбинаций признаков заявителей

Таблица 1

Круг заявителей	
№ п/п	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии	
1	Заявителями могут быть физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителя		
№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2	Лицо обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо лично. 2. Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет. 3. Опекуны недееспособных граждан, 4. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. 5. Лица действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности. 6. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. 7. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
3.	Цель обращения	1. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

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

(наименование органа, учреждения, в который адресовано запрос)

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии) для
физических лиц, наименование организации для юридических лиц)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу Вас записать на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию (нужное
подчеркнуть) на тему:

(указать предполагаемые дату, время проведения экскурсии, численность экскурсионной
группы, наличие у заявителя права на льготное посещение)

Форма получения ответа на запрос _____
(выдача на руки, ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности))

(дата)

(подпись заявителя)

