



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

“ 15 ” апреля 2025 г.

№ 370-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Губкинский краеведческий музей»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Губкинский краеведческий музей» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Губкинского городского округа:

- от 20 апреля 2012 года № 685-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные,

тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Губкинский краеведческий музей»;

- от 11 ноября 2013 года № 2708-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- от 31 декабря 2013 года № 3224-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- от 21 июля 2015 года № 1431-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Губкинского городского округа от 20.04.2012 № 685-па»

- от 11 марта 2016 года № 407-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- от 29 мая 2017 года № 832-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- от 10 сентября 2020 года № 1244-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 20 апреля 2012 года № 685-па»;

- от 21 декабря 2021 года № 2196-па «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Губкинского городского округа».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Кулева А.Н.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****Губкинского городского округа****от «15» апреля 2025 г. № 340-ПА****Административный регламент****предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Губкинский краеведческий музей»****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Губкинский краеведческий музей» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителям действий (бездействия) и решений, органа, осуществляющего муниципальную услугу должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. Регламента, могут представлять их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее –вариант).

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленного в соответствии с приложением № 1 к Регламенту результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Губкинский краеведческий музей» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Губкинский краеведческий музей», в структуру которого входят Мемориально-культурный комплекс В.Ф. Раевского и музей истории КМА (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Услуги не принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Запрос о предоставлении Услуги не может быть подан в МФЦ.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- запись заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию, проводимую уполномоченным органом (далее - экскурсия);
- отказ в предоставлении Услуги;
- исправление допущенных ошибок в записи заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию;

- отказ в исправление допущенных ошибок в записи заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию.

2.3.2. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 Регламента.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет:

- один рабочий день со дня регистрации в уполномоченном органе запроса (Приложение № 3 к Регламенту) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- один рабочий день со дня регистрации в уполномоченном органе запроса и документов и (или) информации об исправлении допущенных ошибок в записи заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе Регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

2.5.2. Способы подачи запроса о предоставлении Услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 Регламента.

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приводится в разделе 3 Регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур».

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.10.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов поводится прием запроса и его регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в день поступления запроса в уполномоченный орган.

2.10.2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 минут.

2.10.3. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на официальный сайт уполномоченного органа в сети Интернет, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления запроса в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.11.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на официальном сайте уполномоченного органа (<https://gkm-bel.ru/>).

2.12. Показатели доступности и качества Услуги

2.12.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления Услуги размещается в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

2.13. Иные требования к предоставлению Услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.13.2. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием официального сайта уполномоченного органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

Вариант 1. Запись заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию.

Вариант 2. Исправление допущенных ошибок в записи заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию.

3.2. Профилирование заявителя

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

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;
- посредством анкетирования в уполномоченном органе.

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

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

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Запись заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию, проводимую музеем

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.3.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;
- решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги составляет не более 15 минут с момента приема запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

3.3.2.1. Орган, предоставляющий Услугу – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Губкинский краеведческий музей».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом и иными документами, необходимыми для предоставления Услуги, одним из следующих способов:

- путем подачи запроса в форме электронного документа через электронную почту уполномоченного органа или официальный сайт уполномоченного органа в сети Интернет;

- путем подачи запроса в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган по форме, утвержденной в Приложении № 3 к Регламенту.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно:

- запрос, который содержит сведения о контактной информации, дате и времени экскурсии и количестве участников;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если запрос направлен третьим лицом.

3.3.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрены.

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление документа, удостоверяющего личность.

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации для предоставления Услуги отсутствуют.

3.3.2.6. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, указан в пункте 2.10. Регламента.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса, предусмотренного пунктом 3.3.2.1. Регламента.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- не представлены документы, указанные в пункте 3.3.2.2. Регламента;
- отсутствие тематики экскурсии, заявленной заявителем, в перечне

проводимых уполномоченным органом экскурсий;

- отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения музея.

3.3.3.3. Срок принятия решения о предоставлении Услуги составляет не более 15 минут с момента поступления запроса и документов (или) информации, необходимого для принятия решения.

3.3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 3.3.3.2. Регламента, заявителю выдается (направляется) документ о подтверждении бронирования на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии по форме, установленной в Приложении № 2 к Регламенту.

3.3.4. Предоставление результата Услуги

3.3.4.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе (Приложение № 2 к Регламенту) посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.4.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не позднее 1 (одного) календарного дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.4.3. Предоставление уполномоченным органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц либо места нахождения юридических лиц.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных ошибок в записи заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) представление результата предоставления Услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;
- решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления варианта 2 Услуги составляет не более 15 минут с момента приема запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.2.1. Орган, предоставляющий Услугу – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Губкинский краеведческий музей».

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через электронную почту уполномоченного органа или официальный сайт уполномоченного органа в сети Интернет;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

Запрос об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах на бумажном носителе подается в уполномоченный орган по форме утвержденной в Приложении № 4 к Регламенту.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно – документ удостоверяющий его личность.

3.4.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление документа, удостоверяющего его личность.

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации для предоставления Услуги отсутствуют.

3.4.2.6. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, указан в пункте 2.10. Регламента.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо от отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах о предоставлении Услуги

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является непредставление документов, указанных в пункте 3.4.2.2. Регламента.

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является непредставление документов, указанных в пункте 3.4.2.2. Регламента.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении Услуги составляет не более 5 минут с момента поступления запроса, необходимого для принятия решения.

3.4.4. Представление результата Услуги

3.4.4.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе (Приложение № 2 к Регламенту) посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Представление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не позднее 1 (одного) календарного дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.3. Представление уполномоченным органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц либо места нахождения юридических лиц.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии»

**Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

№ п/п	Наименование варианта	Критерий предоставления варианта	Комбинация признаков заявителя
1	Вариант 1	Результат предоставления Услуги	Запись заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию
2	Вариант 2	Результат предоставления Услуги	Исправление допущенных ошибок в записи заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию

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

Подтверждение бронирования на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии

1. Название музея _____
 2. Дата и время экскурсии _____
 3. Тема экскурсии (если есть конкретная программа) _____
 4. Количество участников _____
 5. Контактные данные экскурсовода или сотрудника музея, ответственного за организацию экскурсии _____
 6. Стоимость экскурсии _____
 7. Информация о способах оплаты _____
 8. Условия отмены бронирования _____
 9. Дополнительные условия участия (возможность льготного посещения) _____
-

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии»

Запрос о записи на обзорную, тематическую и
интерактивную экскурсию

1. Название музея _____
2. Дата и время экскурсии _____
3. Тема экскурсии (если есть конкретная программа) _____
4. Количество участников _____
5. Контактные данные _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии»

Запрос на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах о предоставлении Услуги

1. Название музея _____
2. Дата и время экскурсии _____
3. Тема экскурсии (если есть конкретная программа) _____
4. Допущенная опечатка и (или) ошибка в выданных в результате предоставления Услуги документах о предоставлении Услуги _____
5. Контактные данные _____