



ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 26 марта 2026 г. № 635-п

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

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Городищенского муниципального района от 27.09.2018 № 858-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Городищенского муниципального района Волгоградской области, администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

2. Администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в общественно – политической газете Городищенского муниципального района Волгоградской области «Междуречье» и размещению на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области www.agmr.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Городищенского муниципального района Н.А. Гончарову.

Глава Городищенского
муниципального района

С.Н. Будников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Городищенского муниципального
района
от 26.03.2026 года № 635-п

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городищенский историко-краеведческий музей им. Г.С. Шаповаловой» (далее – МБУК «ГИКМ»), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители), а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации представители физических и юридических лиц.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы МБУК «ГИКМ».

МБУК «ГИКМ» осуществляет прием заявителей по адресу: Волгоградская область, р.п. Городище, пр. Ленина д.8, телефон (884468) 3-36-79, контактный телефон: (84468) 3-36-79, по следующему графику:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

последняя пятница месяца отводится на проведение санитарного дня.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта МБУК «ГИКМ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://www.gormuzeu.ru> (далее – официальный сайт).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в МБУК «ГИКМ» (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме);

по почте, в том числе электронной (gor.muzey@yandex.ru, gor_gp.shapovalova@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (www.agmr.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МБУК «ГИКМ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней.

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

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление (в соответствии с Приложением 1 к настоящему регламенту).

2.5.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городищенской районной Думы от 06.10.2011 №443 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органом местного самоуправления Городищенского муниципального района и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.6.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в случаях:

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя);

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в настоящем регламенте;

- непредставление заявителем всех необходимых документов.

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

2.7.1. Основаниями для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги, поступившее до подготовки ответа на запрос;

- 2) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых МБУК «ГИКМ» по запросу.

2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте не более 3 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими

принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения МБУК «ГИКМ» должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в МБУК «ГИКМ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании МБУК «ГИКМ».

2.11.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МБУК «ГИКМ».

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов МБУК «ГИКМ» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов МБУК «ГИКМ» из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.11.2.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях МБУК «ГИКМ», предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте МБУК «ГИКМ», администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы МБУК «ГИКМ»;

справочные телефоны;
адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте МБУК «ГИКМ», администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.11.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений 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;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) МБУК «ГИКМ» и должностных лиц МБУК «ГИКМ».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка поступившего заявления;
- 3) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в предоставлении услуги;

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением или на адрес электронной почты.

3.1.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом МБУК «ГИКМ».

3.1.3. Должностное лицо МБУК «ГИКМ», ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение директору МБУК «ГИКМ».

3.1.4. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно от заявителя на втором экземпляре делается отметка с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты поступления в МБУК «ГИКМ» указанного заявления и инициалов лица, принявшего его, также заявителю сообщается контактный телефон (телефон для справок).

3.1.5. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (в форме электронного документа), подтверждается должностным лицом МБУК «ГИКМ» путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату поступления

в МБУК «ГИКМ» указанного заявления (далее – уведомление о получении заявления).

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте не более 3 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2. Проверка поступившего заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления директору МБУК «ГИКМ» от должностного лица МБУК «ГИКМ», ответственного за прием документов.

3.2.2. Директор МБУК «ГИКМ» или должностное лицо МБУК «ГИКМ» проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.5 административного регламента.

3.2.3. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 5 календарных дней.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является проверка заявления.

3.3. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в предоставлении услуги.

3.3.1. Основанием для выполнения записи является заявление с положительными результатами проверки.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 календарных дней с даты подписания ответа заявителю.

3.3.3. Заявителю (представителю заявителя) отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии основания, предусмотренного 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.3.4. Директор МБУК «ГИКМ» или должностное лицо МБУК «ГИКМ», ответственное за Запись:

готовит уведомление об отказе в Записи

3.3.5. В уведомлении заявителю указывается причина, послужившая основанием для принятия решения об отказе в Записи.

3.3.6. После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в музее.

3.3.7. Максимальное время подготовки уведомления об отказе и выдачи либо направление отказа заявителю (представителю заявителя) составляет 3 календарных дня.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в предоставлении услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии»

Директору МБУК «ГИКМ»

(Фамилия, имя, отчество)

от _____
(юридическое или физическое лицо)

(место регистрации, адрес, телефон для справок)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**получателя муниципальной услуги «Запись на обзорные,
тематические и интерактивные экскурсии»**

Прошу Вас записать экскурсионную группу в количестве _____ человек,
_____ на обзорную, тематическую,
(число, месяц, время проведения)
интерактивную экскурсию (нужное подчеркнуть) на тему:

_____.

(дата)

(подпись)

Реквизиты организации:

