



4/1

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
СОЛИКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

08.10.2025

№ 2264-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», утвержденный постановлением администрации Соликамского городского округа от 16.05.2024 № 976-па

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статей 7, 29 Устава Соликамского муниципального округа,

администрация Соликамского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», утвержденный постановлением администрации Соликамского городского округа от 16 мая 2024 г. № 976-па, следующие изменения:

1.1. подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

Наименование учреждения, адрес: МБУК «Соликамский краеведческий музей».

618556, Пермский край, г. Соликамск, ул. Набережная, 93.

График работы: среда-воскресенье с 10:00 ч. до 18:00 ч. (продажа билетов прекращается в 17:30 ч.). Выходные дни для посетителей – понедельник, вторник. В праздничные дни график работы залов музея может меняться.

Справочный телефон: (34253) 6-00-50.

Адрес сайта: <https://skm.solkam.ru/>

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: museum@solikamsk.permkrai.ru

Наименование учреждения, адрес: МАУК «Музей-заповедник «Сользавод». 618556, Пермский край, г. Соликамск, ул. Газеты Звезда, дом 2.

График работы для посетителей:

в зимний период (с октября по апрель) – вторник-суббота, с 09:00 ч. до 18:00 ч. (продажа билетов прекращается в 17:00 ч.). Выходные дни для посетителей – воскресенье, понедельник. В праздничные дни график работы музея может меняться;

в летний период (с мая по сентябрь) – вторник-воскресенье, с 09:00 ч. до 18:00 ч. (продажа билетов прекращается в 17:00 ч.). Выходной день для посетителей – понедельник. В праздничные дни график работы музея может меняться.

Справочный телефон: 8-951-94-94-442.

Адрес сайта: <http://muzeisolik.ru/>.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: solzavod@kult.permkrai.ru;

1.2. в пунктах 2.2.1.2, 2.2.1.3 слова «Соликамского городского округа» заменить на слова «Соликамского муниципального округа»;

1.3. разделы IV, V исключить.

2. Управлению культуры администрации Соликамского муниципального округа обеспечить доведение изменений, внесенных в административный регламент, до муниципальных учреждений, предоставляющих данную муниципальную услугу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования в сетевом издании «PRO Соликамск» (<https://www.просоликамск.рф>, свидетельство о регистрации в качестве средства массовой информации от 7 марта 2019 г. № ЭЛ ФС77-75182, доменное имя «просоликамск.рф») и подлежит размещению на официальном сайте администрации Соликамского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Соликамского муниципального округа Желудовскую Т.В.

Глава муниципального округа
глава администрации
Соликамского муниципального округа



А.А.Русанов



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

16.05.2024

№ 976-па

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 7, 31 Устава Соликамского городского округа

администрация Соликамского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Управлению культуры администрации Соликамского городского округа обеспечить доведение административного регламента до муниципальных учреждений, предоставляющих данную муниципальную услугу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Соликамский рабочий» (за исключением приложений 1-3 к административному регламенту), вступает в силу после официального опубликования в газете «Соликамский рабочий», подлежит размещению на сайте сетевого издания «PRO Соликамск» <https://www.просоликамск.рф> и официальном сайте администрации Соликамского городского округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Соликамского городского округа Чикову И.А.

Временно исполняющий
полномочия главы городского
округа - главы администрации
Соликамского городского округа

С.В.Матвеев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Создание музеев муниципального округа, городского округа» установленного пунктом 1 части первой статьи 16.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические и юридические лица, общественные организации. Дети младше 7 лет могут получить муниципальную услугу только в сопровождении совершеннолетних лиц.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

Наименование учреждения, адрес: МБУК «Соликамский краеведческий музей».

618556, Пермский край, г. Соликамск, ул. Набережная, 93.

График работы: среда – воскресенье с 10:00 ч. до 18:00 ч. (продажа билетов прекращается в 17:30 ч.). Выходные дни для посетителей – понедельник, вторник. В праздничные дни график работы залов музея может меняться.

Справочный телефон: (34253) 6-00-50.

Адрес сайта: <https://skm.solkam.ru/>

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: mukskm@mail.ru

Наименование учреждения, адрес: МАУК «Музей-заповедник «Сользавод».

618556, Пермский край, г. Соликамск, ул. Газеты Звезда, дом 2.

График работы для посетителей: вторник – суббота, с 9:00 ч. до 18:00 ч. (продажа билетов прекращается в 17:00 ч.). Выходные дни для посетителей – воскресенье, понедельник. В праздничные дни график работы музея может меняться.

Справочный телефон: 8-951-94-94-442.

Адрес сайта: <http://muzeisolik.ru/>

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: muzeisoli@mail.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.2.1. в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее ГИС «Реестр Пермского края») и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1.3.2.2. на информационных стендах в здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.3. на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.2.5. с использованием средств телефонной связи.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.4. На информационных стендах в здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- 1.3.4.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 1.3.4.2. извлечения из текста административного регламента;
- 1.3.4.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.4. образец заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- 1.3.4.5. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.4.6. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.7. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.8. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.4.9. порядок получения консультаций;
- 1.3.4.10. порядок обжалования решений, действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.4.11. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Соликамский краеведческий музей» и муниципальным автономным учреждением культуры «Музей-заповедник «Сользавод» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.1.1. 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;

2.2.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, 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 июля 2010 г. №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами Соликамского городского округа, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Соликамского городского округа, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.2.1.4. 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, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.2.1.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление заявителя (устное или письменное) о записи (отказе в записи) на обзорную, тематическую или интерактивную экскурсию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от формы обращения заявителя: при личном обращении – в течение 1 рабочего дня; при обращении в электронной форме ответ направляется на адрес электронной почты заявителя в течение 1 рабочего дня) посредством телефонной связи – в течение 1 рабочего дня; почтовой корреспонденцией, ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 14 дней с момента регистрации письменного обращения. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, после регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с указанием оснований.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты размещаются:

на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

в сети «Интернет»;

в ГИС «Реестр Пермского края»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Российская газета», № 104, 04.06.1996 г.).

2.6. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Текст заявления должен быть написан заявителем разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документа (заявления).

2.7.1. Несоблюдение формы заявления и требований, установленных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Несоответствие запроса содержанию услуги.

2.8.2. Отсутствие экскурсии запрашиваемой тематики.

2.8.3. Невозможность проведения экскурсии в запрашиваемый заявителем период (проведение реставрационных или ремонтных работ, ранее принята заявка на проведение экскурсии в данный период и т.д.).

2.9. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не превышает 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата обращения в предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документ, обязанность по представлению, которого возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе запрос в устной или электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

2.13. 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, 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.

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов. Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Место для заполнения заявления должно быть оборудовано стульями, столами и обеспечено образцом заполнения заявления, бланками и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.13.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; в случаях, когда

обеспечение доступности для инвалидов объекта культурного наследия невозможно, предусматривается доступность объекта в дистанционном режиме посредством создания и развития в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» интернет-ресурса об объекте и обеспечения доступа к нему инвалидов;

2.13.4.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.13.4.3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.13.4.5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.4.6. допуск на объект (здание), в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии заявления, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

2.13.4.7. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут.

2.14.2. Соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края.

2.14.3. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте.



2.14.4. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения заявления) требованиям пункта 2.13.2 настоящего административного регламента.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге: внесена в ГИС «Реестр Пермского края»; размещена на Едином портале.

2.15.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (его представитель) вправе направить заявление, согласно требованиям, в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме через Единый портал.

2.16. Возможность подачи заявления через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с документом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.3.1.1. Документ может быть представлен заявителем (его представителем): при личном обращении (заявление на бумажном носителе); посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.1.2. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи (устное обращение) заявление о предоставлении муниципальной услуги не требуется.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).



3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленный документ на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента. При установлении несоответствия представленного документа требованиям административного регламента уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается заявителю. Принятие решения об отказе в приеме документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения;

3.3.4.3. проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям раздела 2.7 административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документа (заявления);

3.3.4.4. в случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует запрос в журнале регистрации заявок на проведение экскурсий, лекций, массовых мероприятий. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу»;

3.3.4.5. ставит метку на заявление о получении с указанием даты получения Учреждением. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленной к нему сканированной копией заявления поступает ответственному за исполнение административной процедуры. После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация запроса или отказ в приеме документа в виде письменного уведомления по основаниям, установленным пунктом 2.7 административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является запись в журнале заявок на проведение обзорных, тематических, интерактивных экскурсий, о поступившем запросе и заявлении (в случае письменного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.4.3.1. проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям пункта 2.8 административного регламента;

3.4.3.2. решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, принимается в сроки в зависимости от формы обращения заявителя: при личном обращении – в течение 1 рабочего дня; при обращении в электронной форме ответ направляется на адрес электронной почты заявителя в течение 1 рабочего дня; посредством телефонной связи – в течение 1 рабочего дня; почтовой корреспонденцией, ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней с момента регистрации письменного обращения;

3.4.3.3. готовит уведомление заявителю о записи (отказе в записи) на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления заявителю о записи (отказе в записи) на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное (в случае письменного запроса заявителя) руководителем Учреждения уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в виде письменного или устного уведомления, в соответствии с формой обращения заявителя:

- устно, посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой корреспонденции;
- личное вручение заявителю.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать сроков, в зависимости от формы обращения заявителя:

- при личном обращении – в течение 1 рабочего дня;
- при обращении в электронной форме ответ направляется на адрес электронной почты заявителя в течение 1 рабочего дня;
- посредством телефонной связи – в течение 1 рабочего дня;
- почтовой корреспонденцией, ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней с момента регистрации письменного обращения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя (письменное или устное) о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказе в записи.

3.5.6. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время». В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, служащими учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на директора учреждения.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется управлением культуры администрации Соликамского городского округа.



4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются управлением культуры администрации Соликамского городского округа.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.



4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, их работников обжалуются:

5.2.1. Руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Управление культуры администрации Соликамского городского округа, расположенное по адресу: 618540, г. Соликамск, ул. Калийная, 138а.

5.2.3. Решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, обжалуются в управление культуры администрации Соликамского городского округа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте.



5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих:

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии»

Форма заявления

Директору _____
(Наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (место регистрации, телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Прошу Вас произвести запись на обзорную, тематическую и (или) интерактивную экскурсию (нужное подчеркнуть).

В (наименование муниципального учреждения/филиала)

Наименование
экскурсии _____.
Желаемые дата и время проведения экскурсии

Количество _____ участников
экскурсии _____.

(дата) _____ (подпись)



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии»

