



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2026 № 10/мпа

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления администрации от 29.09.2025 № 30 нпа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Жигулевск Самарской области», руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Жигулевск Самарской области от 18.12.2017 № 89 нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Жигулевска» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Жигулевск Самарской области по социальным вопросам Волколупа Р.П.

Глава городского округа

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'А.Н.Иванов'.

А.Н.Иванов

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск
Самарской области
от 26.01.2026 № 10/кпн

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

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 муниципальными учреждениями» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические лица и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБУК ИКМ «Самарская Лука» (далее – Музей), предоставляющего муниципальную услугу, и администрации городского округа Жигулевск Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Региональной информационной системе государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал). Администрация городского округа Жигулевск Самарской области и Музей обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется на:

- Региональном портале;
- непосредственно в помещениях Музея, оказывающего услугу: на информационных стендах с помощью информационных материалов и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск Самарской области и Музея;
- при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;
- при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы, переданные при помощи электронной почты.

1.3.3. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе присланным по электронной почте, ответ на обращение заявителя направляется (по желанию заявителя или единственному указанному адресу в обращении) посредством почтовой связи или по электронной почте в установленные действующим законодательством сроки.

1.3.4. На информационных стендах необходимо обеспечить размещение информации о предоставляемой услуге заявителям:

- местонахождение, номера телефона и графики работы Музея, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Музея, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- информация о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет муниципальной библиотеки представлены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация, размещаемая на официальных сайтах:

- должна быть круглосуточно доступна заявителям без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;
- должна быть доступна заявителям без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения заявителем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы;
- не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными

средствами, не позволяющими осуществить ознакомление заявителя с содержанием информации без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель.

Доступ к информации об услуге, размещенной на официальных сайтах, не может быть обусловлен требованием регистрации заявителей или предоставления ими персональных данных.

1.3.6. Информирование по телефону осуществляется специалистом Музея по справочным телефонам в соответствии с режимом работы. Специалист дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры историко-краеведческим музеем «Самарская Лука» (далее – Музей).

Контроль за деятельностью МБУК ИКМ «Самарская Лука» по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел культуры управления социального развития администрации городского округа Жигулевск Самарской области.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является запись на конкретную обзорную, тематическую либо интерактивную экскурсию конкретного муниципального музея или мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в помещении библиотеки.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида обращения в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) посредством личного обращения в Музей, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2) посредством направления письменного запроса, в том числе по электронной почте.

При личном обращении заявителя в Музей, в том числе с использованием средств телефонной связи, муниципальная услуга предоставляется получателю в момент обращения.

Ответ на письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги готовится и регистрируется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее, чем на следующий рабочий день с момента регистрации ответа.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления заявителем документов.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в режиме обратной связи с использованием сети Интернет от заявителей документы не требуются.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Музей отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в Музее.

2.8.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их поступления.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги указан в п. 2.5. настоящего административного регламента.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме указан в п. 2.5. настоящего административного регламента.

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

2.12.1. Музей, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть размещен в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении) при соблюдении архитектурно-планировочных и строительных норм.

Здания Музея должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте. Если структурные подразделения Музея не могут быть размещены в одном здании, корпуса Музея должны быть расположены в шаговой доступности друг от друга. Территориально обособленные подразделения муниципальных музеев могут располагаться на территории иных муниципальных образований Самарской области.

По размерам и состоянию помещения Музея должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения Музея должны быть оборудованы системами охранной

сигнализации (в том числе при необходимости камерами видеонаблюдения), противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, автоматического пожаротушения, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащены системой указателей и знаковой навигации.

В Музее должны быть созданы комфортные условия для посетителей.

Для обслуживания инвалидов здание (помещения) оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места для обслуживания инвалидов размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Вход в здание (помещения) оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, предоставленной по телефону или при личном обращении в Музей, предоставляющее муниципальную услугу, в момент обращения;

доля обоснованных жалоб заявителей;

снижение максимального срока ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в режиме обратной связи заявитель самостоятельно обеспечивает возможность доступа в сеть Интернет. Электронная подпись заявителя для оказания муниципальной услуги не требуется.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2. Ответственными за предоставление услуги являются должностные лица Музея.

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

1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, либо запроса в устной (в том числе посредством телефонной связи) или электронной формах, и их регистрация;

2) представление заявителю информации о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура: прием запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги в письменной, либо в устной (в том числе посредством телефонной связи) форме или электронной формах, и их регистрация:

при личном обращении заявителя, в том числе посредством телефонной связи – в момент обращения, в срок, не превышающий 10 минут с момента обращения;

при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе по адресам электронной почты, и через раздел «Обратной связи», заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя, запрос регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его получения.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя, в том числе посредством телефонной связи и по адресам электронной почты и через раздел «Обратной связи», запрос регистрируется в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя.

Критерием принятия решений при выполнении данной административной процедуры является наличие заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги. Результатом выполнения административной процедуры является прием от заявителя заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги и их регистрация.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является создание регистрационной записи в журнале регистрации с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, контактного телефона, электронной почты, наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала экскурсии, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату экскурсии).

3.5. Административная процедура: предоставление заявителю информации о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя (в том числе посредством телефонной связи) – путем осуществления записи на проведение экскурсии в музее в журнале регистрации и устного информирования заявителя о регистрации заявки с указанием времени и места экскурсии;

при подаче письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты – ответ готовится и регистрируется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее, чем на следующий рабочий день с момента регистрации ответа.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7. административного регламента. В этом случае, при личном обращении заявителя или использовании средств телефонной связи с целью получения муниципальной услуги, ответственное лицо Музея в устной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом. При отказе на письменные запросы или запросы в электронном виде, ответственное лицо оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги на бланке Музея. Уведомление подписывается директором Музея или уполномоченным им должностным лицом, регистрируется в установленном порядке и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причина отказа в предоставлении услуги.

Результатом административного действия является получение заявителем информации о записи на конкретную обзорную, тематическую либо интерактивную экскурсию муниципального музея с указанием времени и места начала экскурсии или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение данных об исполнении запроса на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации с указанием способа предоставления заявителю информации о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6. В случае невозможности по объективным причинам проведения экскурсии в заранее забронированный день и час, ответственное

должностное лицо муниципального музея извещает об этом заявителя в срок, не превышающий одного дня с момента решения об отмене первоначальной записи на экскурсию, с указанием причин такой отмены по телефону или электронной почте и предлагает другую дату и время проведения экскурсии.

3.7. Если заявитель не может в назначенное время посетить экскурсию, он должен известить об этом ответственное должностное лицо муниципального музея любым доступным способом не позднее, чем за 1 день до назначенного времени начала экскурсии.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. В ходе предоставления муниципальной услуги выдача документов не предусмотрена.

Приложение № 1

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

Информация
о местонахождении и графике работы, справочные телефоны,
адреса электронной почты, адреса официальных сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети интернет
учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

| № п/п | Орган/учреждение, предоставляющее муниципальную услугу | Местонахождение, справочные телефоны и адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу | График работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу |
|-------|---|---|--|
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры историко-краеведческий музей «Самарская Лука» | МБУК ИКМ «Самарская Лука»: 445350, Самарская область, городской округ Жигулевск, город Жигулевск, ул. Комсомольская, 28; телефон: 8(84862) 2-43-48; адрес электронной почты: samaluka2009@yandex.ru сайт: https://samaluka.ru | Вторник – суббота 10.00-18.00, Воскресенье, понедельник – выходной |
| | | Выставочный центр «Народная галерея»: 445350, Самарская область, г.о. Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пирогова, д. 21 телефон: 8(84862) 2-47-74; адрес электронной почты: samaluka2009@yandex.ru сайт: https://samaluka.ru | Вторник - пятница 14.00-18.00: суббота 10.00-18.00; Понедельник, воскресенье – выходной |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Музей-театр «Жигулевская сказка»: 445362, Самарская область, г.о. Жигулевск, с. Зольное, ул. Клубная, д. 41 телефон: 8(84862) 2-43-48; адрес электронной почты: samaluka2009@yandex.ru сайт: https://samaluka.ru</p> | <p>Вторник - суббота 10.00 - 18.00; Воскресенье, понедельник – выходной</p> |
| | <p>Галерея детского творчества «Сказочный город»: 445350, Самарская область, г.о. Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Гидростроителей, д. 10 телефон: 8(84862) 2-43-48; адрес электронной почты: samaluka2009@yandex.ru сайт: https://samaluka.ru</p> | <p>Вторник - суббота 10.00-18.00; Понедельник, воскресенье – выходной</p> |