

# Администрация города Тулы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

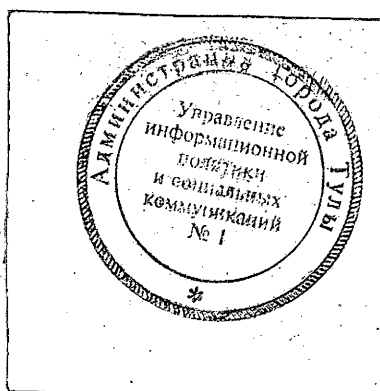
от 08.05.2026 № 169

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», на основании Устава муниципального образования городской округ город Тула администрация города Тулы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (приложение).
2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
города Тулы



И.И. Беспалов

Приложение к постановлению  
администрации города Тулы  
от 08.05.2016 № 161

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

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

**Круг заявителей**

2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам и их представителям по доверенности.

**Требования предоставления заявителю Услуги в соответствии с категориями заявителя**

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

**РАЗДЕЛ II  
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Наименование Услуги**

4. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

5. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Тульский историко-архитектурный музей» .

**Результат предоставления Услуги**

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, за записью на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии результатами предоставления Услуги являются:

- 1) решение о предоставлении Услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

7. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, решение об отказе в предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9. Результат предоставления Услуги может быть получен при личном обращении в функциональный орган, посредством электронной почты, почтовым отправлением.

### **Срок предоставления Услуги**

10. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дня с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги**

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в функциональный орган составляет 15 минут.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги заявителем лично в функциональном органе составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса**

14. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день независимо от способа подачи заявления заявителем.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет» (<https://tiam-tula.ru/>).

### **Показатели доступности и качества Услуги**

16. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет».

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, не предусмотрена.

19. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не является возможным.

20. Предоставление результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не осуществляется.

21. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

22. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, не предусмотрена.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

25. Формы запроса о предоставлении Услуги приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги**

26. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Функциональный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) представление заявления о предоставлении Услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту;

3) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

4) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

5) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги.

29. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления Услуги, основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены

в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

### **РАЗДЕЛ III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур**

30. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

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

#### **Профилирование заявителя**

31. Профилирование заявителя определяется в результате анкетирования, проводимого функциональным органом, предоставляющим Услугу, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется при личном обращении в функциональный орган.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

32. Представление заявителем документов, приведённых в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, осуществляется в соответствии с формой запроса, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

33. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

34. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

35. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания или места нахождения.

36. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день в независимости от способа подачи.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

37. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

38. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения функциональным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

#### **Предоставление результата Услуги**

39. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги не зависимо от способов предоставления результат Услуги.

40. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания или места нахождения.

### **РАЗДЕЛ IV СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

41. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- 1) посредством телефонной связи;
- 2) посредством электронной почты;
- 3) посредством почтовой связи.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ  
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ  
(ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
ФОРМЫ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**I. Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

- а) Услуга - муниципальная услуга «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»;
- б) запрос - заявление о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»;
- в) заявитель - физическое лицо, юридическое лицо, в том числе лицо, наделенное в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического лица, юридического лица;
- г) функциональный орган - муниципальное учреждение, подведомственное управлению культуры и туризма администрации города Тулы;
- д) документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги.

2. Условные обозначения:

- а) [Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением Услуги;
- б) ПС - документы подаются посредством почтовой связи;
- в) О - представляется оригинал документа;
- г) О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме;
- д) Д(1) - документы представляются в одном экземпляре.

**II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Таблица № 1

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»</i>		
1.	Категория заявителя	А) Физическое лицо. Б) Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности. В) Юридическое лицо. Г) Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

### III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1	А-Г	Запрос (заявление)	1. Личное обращение 2. Электронной почты 3. Почтовая связь	[Все], О, О(э), Д (1)
2	А-Г	Документ удостоверяющий личность (оригинал или копия)	1. Личное обращение 2. Электронная почта 3. Почтовая связь	[Все], О, О(э), Д (1)
3	Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены			

### IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

**в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги и  
исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги  
или для отказа в предоставлении Услуги**

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1	Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
1	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1	представление заявления о предоставлении Услуги не соответствующего форме, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту;	А - Г
2	представление неполного пакета документов, предусмотренных в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту;	А - Г
3	наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;	А - Г
4	наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;	А - Г
5	запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;	А - Г

**V. Формы запроса (заявления) и документов, необходимых**

для предоставления Услуги

**Запрос (заявление)  
о предоставлении Услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные  
экскурсии»**

Директору  
(генеральному директору)

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и  
интерактивные экскурсии»**

Прошу Вас записать меня на (обзорную, тематическую) экскурсию

\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

\_\_\_\_\_

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

\_\_\_\_\_

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись заявителя.

Дата подачи запроса.

\_\_\_\_\_

Директору  
(генеральному директору)

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Заявление

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

Прошу Вас записать \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., кого необходимо записать на экскурсию) на (обзорную, тематическую) экскурсию

\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

\_\_\_\_\_

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

\_\_\_\_\_

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись представителя заявителя.

Дата подачи запроса.

\_\_\_\_\_

Директору  
(генеральному директору)

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_

Заявление

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

Прошу Вас записать \_\_\_\_\_ (наименование юр. лица, кого необходимо записать на экскурсию) на (обзорную, тематическую) экскурсию

\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

\_\_\_\_\_

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

\_\_\_\_\_

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись руководителя организации.

Дата подачи запроса.

\_\_\_\_\_

Директору  
(генеральному директору)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

проживающего по адресу

Заявление

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

Прошу Вас записать \_\_\_\_\_ (наименование юр. лица, кого необходимо записать на экскурсию) на (обзорную, тематическую) экскурсию

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

\_\_\_\_\_  
(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись представителя юр. лица.

Дата подачи запроса.

\_\_\_\_\_