



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13.08.2022

№ 423

г. Екатеринбург

О внесении изменений в административный регламент предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Свердловской области», утвержденный приказом Министерства культуры Свердловской области от 13.08.2019 № 335

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях актуализации приказа Министерства культуры Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Свердловской области», утвержденный приказом Министерства культуры Свердловской области от 13.08.2019 № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2019, 16 августа, № 22322) с изменениями, внесенными приказами Министерства культуры Свердловской области от 17.12.2021 № 578 и от 19.04.2022 № 217, следующие изменения:

1) пункт 2.6.1 после слов «через Единый портал» дополнить словами:

«, при этом обращение (запрос) заявителя, поданное через Единый портал, должно быть подписано простой электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием в Министерство, предоставляющее государственную услугу, для подачи обращения (запроса);

3) формирование обращения (запроса) о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация Министерством, предоставляющим государственную услугу, обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения обращения (запроса) о предоставлении государственной услуги;

7) взаимодействие Министерства, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.»;

3) подраздел 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.7.1. Административная процедура (действие) «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа

заявителей к сведениям о государственной услуге».

На Едином портале, официальных сайтах Министерства и учреждений в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) результаты предоставления государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 6) форма обращения (запроса) получателя государственной услуги;
- 7) информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты Министерства и учреждений.

Информация на Едином портале, официальных сайтах Министерства и учреждений в сети Интернет о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Размещение информации о проводимых учреждением экскурсиях осуществляется учреждением путем размещения информации:

- 1) на специальном информационном стенде в учреждении;
- 2) на официальном сайте учреждения в сети Интернет;
- 3) в печатных и рекламных материалах (при необходимости).

Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются специалисты учреждений, ответственные за размещение информации о предоставляемых услугах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является размещение информации на Едином портале, официальных сайтах Министерства и учреждений в сети Интернет о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Административная процедура (действие) «Запись на прием в Министерство, предоставляющее государственную услугу, для подачи обращения (запроса)».

Запись на прием в Министерство и (или) учреждения для подачи обращения (запроса) с использованием Единого портала, официальных сайтов Министерства и учреждений в сети Интернет не осуществляется.

3.7.3. Административная процедура (действие) «Формирование обращения (запроса) о предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является:

1) формирование заявителем обращения (запроса) посредством заполнения электронной формы обращения (запроса) на Едином портале, официальном сайте учреждения без необходимости подачи обращения (запроса) в иной форме. На Едином портале, официальных сайтах учреждений в сети Интернет размещаются образцы заполнения электронной формы обращения (запроса);

2) формирование заявителем электронного обращения (запроса) получателя государственной услуги для направления по электронной почте в Министерство и (или) учреждение, адреса которых указаны в приложении № 2 к административному регламенту, по форме в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту.

При формировании обращения (запроса) посредством заполнения электронной формы обращения (запроса) на Едином портале форматно-логическая проверка сформированного обращения (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы обращения (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы обращения (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме обращения (запроса).

При формировании обращения (запроса) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы обращения (запроса) при обращении (запросе) за государственными услугами, предполагающими направление совместного обращения (запроса) несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения (запроса);

сохранение ранее введенных в электронную форму обращения (запроса) значений по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения (запроса);

заполнение полей электронной формы обращения (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальных сайтах учреждений в сети Интернет в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы

обращения (запроса) без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им обращениям (запросам) в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированным обращениям (запросам) – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное обращение (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта учреждения в сети Интернет.

Сформированное электронное обращение (запрос) получателя государственной услуги направляется на электронную почту Министерства и (или) учреждения по форме в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту. Адреса электронной почты Министерства и учреждений приведены в приложении № 2 к административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является заполненная заявителем форма обращения (запроса) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) являются направленные заявителем формы обращения (запроса) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.7.4. Административная процедура (действие) «Прием и регистрация Министерством, предоставляющим государственную услугу, обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Министерство и (или) учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию обращения (запроса) (при наличии технической возможности) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, направленного посредством Единого портала, официального сайта учреждения и электронной почты. Срок регистрации обращения (запроса) – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации (при наличии технической возможности) Министерством и (или) учреждением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

При получении обращения (запроса) в электронной форме посредством Единого портала в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль обращения (запроса), проверяется наличие оснований для отказа в приеме обращения (запроса), указанных в пункте 2.9.1 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, готовит письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований и наличии технической возможности заявителю сообщается присвоенный обращению (запросу) в электронной форме

уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю предоставляется информация о ходе выполнения указанного обращения (запроса).

После приема и регистрации (при наличии технической возможности) обращение (запрос), полученный посредством Единого портала, направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия специалистом Министерства обращения (запроса) заявителя, направленного посредством Единого портала, статус обращения (запроса) в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

Прием и регистрацию обращения (запроса), направленного в Министерство и (или) учреждение по электронной почте, осуществляет специалист Министерства и (или) учреждения, ответственный за регистрацию входящих документов:

в Министерстве – главный специалист отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, контакты которого указаны в приложении № 2 к административному регламенту;

в учреждениях – специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов.

Поступившее на адрес электронной почты Министерства и (или) учреждения обращение (запрос) распечатывается и регистрируется, после чего направляется в структурное подразделение Министерства и (или) учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги.

Регистрация обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием официальных сайтов учреждений не осуществляется.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация обращения (запроса) о предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота, модуле обращений граждан и (или) на Едином портале (при наличии технической возможности).

3.7.5. Административная процедура (действие) «Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала, официальных сайтов Министерства и (или) учреждений в сети Интернет не осуществляется.

3.7.6. Административная процедура (действие) «Получение заявителем сведений о ходе выполнения обращения (запроса) о предоставлении государственной услуги».

Получение сведений о ходе выполнения обращения (запроса) с использованием Единого портала, официальных сайтов учреждений в сети Интернет не осуществляется.

3.7.7. Административная процедура (действие) «Взаимодействие Министерства, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия».

Межведомственное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официальных сайтов Министерства и (или) учреждений в сети Интернет не осуществляется.

3.7.8. Административная процедура (действие) «Получение заявителем результата предоставления государственной услуги».

Результатом предоставления государственной услуги является:
информирование заявителя о времени и месте проведения экскурсии;
осуществление записи на экскурсию, проводимую учреждением.

В случае если обращение (запрос) заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению государственной услуги, специалист учреждения на основании обращения (запроса), поступившего в Министерство и (или) учреждение, вносит соответствующую запись в Журнал регистрации записи на экскурсии с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) физического лица, контактного телефона либо электронной почты, наименования экскурсии, количества слушателей экскурсии, желаемого времени ее проведения, дополнительной информации (при наличии).

После внесения записи в Журнал регистрации записи на экскурсии специалист Министерства и (или) учреждения информирует заявителя о записи на экскурсию, времени и месте ее проведения:

1) при поступлении обращения (запроса) посредством Единого портала информация о результатах предоставления государственной услуги направляется заявителю через Единый портал;

2) при поступлении в Министерство и (или) учреждение обращения (запроса) по электронной почте информация о результатах предоставления государственной услуги направляется заявителю по электронной почте, указанной в обращении (запросе);

3) при поступлении обращения (запроса) посредством официального сайта учреждения в сети Интернет информация о результатах предоставления государственной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в обращении (запросе).

В случае если проведение экскурсии (на которую подана заявка) в заранее забронированную дату и время не представляется возможным, специалист Министерства и (или) учреждения должен известить об этом заявителя, предложив другую дату и время проведения экскурсии.

Если заявитель не может в назначенное время приехать на экскурсию, он должен известить об этом учреждение не позднее, чем за 1 (один) день

до назначенного времени проведения экскурсии.

В случае невозможности предоставления государственной услуги в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением (запросом), специалист Министерства и (или) учреждения информирует об этом заявителя (в письменном виде, по телефону или с помощью средств электронной почты) и предлагает уточнить и дополнить обращение (запрос).

В случае если обращение (запрос) не соответствует условиям и требованиям по предоставлению государственной услуги, специалист Министерства и (или) учреждения информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги посредством Единого портала и (или) по электронной почте.

В ответе на обращение (запрос), направленный по электронной почте, указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок ответственного специалиста Министерства и (или) учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Лицами, ответственными за получение заявителем результата предоставления государственной услуги, являются:

в Министерстве – главный специалист отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности, курирующий вопросы музейного дела;

в учреждениях – специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала не предполагает выдачу документов в связи с отсутствием технической возможности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является:

1) при поступлении обращения (запроса) посредством Единого портала – направление информации заявителю о результатах предоставления государственной услуги через Единый портал;

2) при поступлении в Министерство и (или) учреждение обращения (запроса) по электронной почте – регистрация ответа на обращение (запрос) заявителя и направление заявителю ответа по электронной почте, указанной в обращении (запросе);

3) при поступлении обращения (запроса) посредством официального сайта учреждения в сети Интернет – направление заявителю информации о результатах предоставления государственной услуги на адрес электронной почты, указанный в обращении (запросе).

3.7.9. Административная процедура (действие) «Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.7.10. Административная процедура (действие) «Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств

удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги».

Проверка действительности усиленной квалифицированной подписи при предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала не осуществляется.»;

4) в таблице пункта 2 приложения № 2 слова «Ветрова Наталья Константиновна» заменить словами «Емельянов Александр Вячеславович».

2. Отделу музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности Министерства культуры Свердловской области направить информацию о принятии настоящего приказа в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа.

3. Отделу государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства культуры Свердловской области:

1) в установленном порядке направить копию настоящего приказа:

- в течение 3 календарных дней со дня принятия настоящего приказа для официального опубликования (размещения) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

- в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа в Прокуратуру Свердловской области и в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mkso.ru в подразделе «Приказы Министерства культуры Свердловской области» раздела «Документы».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры
Свердловской области



С.Н. Учайкина