



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2020 № 442
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 N 470 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 26.12.2019 № 653 Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа Верх-Нейвинский».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальной политике Кариба Надежду Юрьевну.

Глава городского округа


 Е.С. Длох

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации городского
округа Верх-Нейвинский
от 28.10.2020 № 442.

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интер-
активные экскурсии»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, пре- доставляющего услугу	Органом местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа Верх-Нейвинский. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками отдела «Верх-Нейвинский историко-краеведческий музей» муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга»
2.	Номер услуги в федераль- ном реестре	66000000010000609851
3.	Полное наименование ус- луги	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экс- курсии
4.	Краткое наименование ус- луги	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экс- курсии
5.	Административный регла- мент предоставления муни- ципальной услуги	Постановление администрации городского округа Верх- Нейвинский № _____ от _____ года «Об утверждении административного регламента предоставле- ния муниципальной услуги «Запись на обзорные, темати- ческие интерактивные экскурсии»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муници- пальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) Официальный сайт администрации городского округа Верх- Нейвинский. Официальный сайт МАУК «ЦКД» Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги Другие способы

1	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии	1) при обращении по телефону или лично в музей - в момент обращения; 2) по электронной почте - ответ отправляется на электронный адрес заявителя в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения 3) при обращении по почте ответ направляется почтой в адрес заявителя в течение трех календарных дней с момента регистрации письменного обращения.	нет	1) несоответствие обращению муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом; 2) наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений; 3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью музея по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом; 4) отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый получаемый день и час экскурсии музея;	нет	-	-	-	1. Личное обращение 2. В электронной форме с использованием федеральной государственной информационной формационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо обособанный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
---	--	---	-----	---	-----	---	---	---	--	---

[illegible]

[illegible]

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документы, подтверждающие правомочия заявителей соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему подачу заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявителими являются любые физические и юридические лица.	Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется без предоставления представителем заявителем документов.	-	-	-	-	-

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документа, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8

1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (полжительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов	
							в оргane	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

	-	-	положительный	-	-	Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	-	-
--	---	---	---------------	---	---	--	---	---

Раздел 7. Технологические процедуры предоставления услуги

№ п/п	Наименования процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса (при личном обращении/ через Интернет)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация запроса	При личном обращении: / Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация запроса» является личное обращение заявителя в музей с запросом о предоставлении услуги. (Приложение 1) Также заявка может быть подана заявителем по телефону. 1. Заявитель при обращении в музей с просьбой о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии сообщает специалисту, ответственному за предоставление услуги, следующие данные:	15 минут	Специалист музея	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	

				1) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) заявителя; 2) контактные данные (почтовый адрес и (или) электронный адрес, телефон); 3) тему (наименование) экскурсии; 4) желаемую дату и время проведения экскурсии; 5) количество человек в составе экскурсионной группы; 6) наличие у получателя услуги права на льготное посещение музея (с последующим предоставлением документа, подтверждающего наличие права льготного посещения музея). Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия при личном обращении заявителя: 1) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность; 2) предлагает представиться заявителю и сообщить информацию, указанную в пункте 1; 3) выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса; 4) регистрирует запрос в журнале	
--	--	--	--	---	--

				регистрации экскурсий (Приложение 3). При предоставлении муниципальной услуги в электронной письменной форме: Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация запроса» является получение специалистом, ответственным за предоставление услуги, запроса о предоставлении услуги по электронной почте, через Единый Портал или Информационную систему, а также по почте или через курьера (Приложение 1). Электронное (письменное) обращение заявителя с просьбой о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в обязательном порядке должно содержать следующие данные: 1) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) заявителя; 2) контактные данные (почтовый адрес и (или) электронный адрес, телефон); 3) тему (наименование) экскурсии; 4) желаемую дату и время проведения экскурсии;
--	--	--	--	---

	5) количество человек в составе экскурсионной группы; 6) наличие у получателя услуги права на льготное посещение музея (с последующим предоставлением документа, подтверждающего наличие права льготного посещения музея).	Специалист, ответственный за предоставление услуги, при поступлении электронного (письменного) запроса принимает и регистрирует запрос в журнале регистрации экскурсий не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса. Результатом процедуры «Принем и регистрация запроса» является прием запроса и его регистрация специалистом, ответственным за предоставление услуги.	15 минут	Специалист музея	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет), картотека с базой данных	-
2	Рассмотрение запроса и принятие решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в соответствии с отказом в записи	Основанием для начала процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи» является регистрация запроса заявителя. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:				

					1) проводит проверку запроса – имеются ли основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; 2) принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги непосредственно в момент обращения заявителя. При предоставлении муниципальной услуги в электронной письменной форме: Основанием для начала процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи» является регистрация запроса заявителя. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия: 1) проводит проверку запроса – имеются ли основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пунктов 2.9, 2.10. настоящего Регламента; 2) принимает решение о предоставлении услуги.
--	--	--	--	--	--

		ставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги в день регистрации обращения заявителя. Результатом процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи» является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.				
3	Запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи	Основанием для начала процедуры «Запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи» является принятие специалистом, ответственным за предоставление услуги, решения о записи заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи. В случае принятия решения о возможности предоставления услуги в журнал регистрации экскурсий вносится запись с указанием сведений о получателе услуги, наименования экскурсии, количества экскурсантов в составе группы, дате и времени начала экскурсии, дополнительной информации (наличие у получателя услуги пра-	15 минут	Специалист музея	Техническое обеспечение (компьютер, доступ к сети интернет), картотека с базой данных библиотеки	-

					ва на льготное посещение музея). В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги в журнал регистрации экскурсий напротив регистрационного номера заявления вносится отметка об отказе. Услуга считается предоставленной с момента внесения в журнал регистрации экскурсий записи на экскурсию в согласованный с посетителем услуги срок (дата и время) или дан обоснованный отказ в предоставлении услуги (Приложение 2). При предоставлении муниципальной услуги в электронной / письменной форме: Основанием для начала процедуры «Запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи» является принятие специалистом, ответственным за предоставление услуги, решения о записи заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи. В случае принятия решения о возможности предоставления услуги в журнал регистрации экскурсий вносится запись с указани-
--	--	--	--	--	--

				ем сведений о получателе услуги, наименования экскурсии, количества экскурсантов в составе группы, дате и времени начала экскурсии, дополнительной информации (наличие у получателя услуги права на льготное посещение музея). Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку ответа заявителю о записи его на интересующую экскурсию в согласованный срок (дата и время). В ответе на электронный (письменное) обращение заявителя специалист, ответственный за предоставление услуги, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги в журнал регистрации экскурсий напротив регистрационного номера заявления вносится отметка об отказе. Услуга считается предоставленной с момента внесения в журнал регистрации экскурсий записи на экскурсию в указанный получателем услуги срок (дата и время) или дан обоснованный отказ в предоставлении услуги.
--	--	--	--	---

4	Направление ответа на запрос заявителю	При предоставлении муниципальной услуги в электронной письменной форме: После внесения записи в журнал регистрации экскурсий специалист музея уведомляет получателя услуги в форме, указанной получателем услуги (почтовым отправлением, по электронной почте, через сеть Интернет) о принятом решении. Специалист, ответственный за предоставление услуги, делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, с присвоением письма, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера. Специалист, ответственный за предоставление услуги, отправляет заявителю электронное письмо с прикрепленным файлом, в котором содержится ответ на запрос заявителя. Электронное письмо отправляется на тот электронный адрес, с которого поступил запрос заявителя, либо на электронный адрес, указанный в запросе как адрес, на который необходимо направить ответ на запрос. Письменный ответ отправляется по по-				
---	--	--	--	--	--	--

	что на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя. Ответ заявителю направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление услуги. В случае выявления оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за запись на экскурсию, готовит и отправляет заявителю письмо об отказе (приостановлении) с указанием причин (Приложение 2).				
--	--	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6
Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, но-	-	-	-	-	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме руководителю муницип-

мерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, и информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский официальный портал в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.	ципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга»; жалобы на решения и действия (бездействие) принятые руководителем муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга», подаются заместителю главы администрации по социальной политике, либо главе городского округа Верх-Нейвинский; жалоба может быть направлена: по почте, через официальные сайты муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга», администрации городского округа Верх-Нейвинский, Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.
---	---

Приложение № 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические или
интерактивные экскурсии»

Директору
МАУК «Центр культурного досуга»

от

(фамилия, имя, отчество)

(юридическое или физическое лицо)

(контактный телефон, адрес, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас записать на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию (нужное подчеркнуть).

(наименование темы экскурсии, на которую заявитель желает записаться)

(удобные для заявителя дата и время проведения экскурсии)

(предполагаемое количество посетителей экскурсии, их возрастная категория, сфера деятельности)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к технологической схеме предоставле-
ния муниципальной услуги «Запись на
обзорные, тематические или интерак-
тивные экскурсии»

место для штампа

Руководителю

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

На Ваш запрос

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего сообщение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя Телефон

Приложение № 3
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические или
интерактивные экскурсии»

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЗАПИСЕЙ НА ОБЗОРНЫЕ,
ТЕМАТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭКСКУРСИИ

дата проведения экскурсии	наименование экскурсии	предполагаемое количество посетителей экскурсии, их возрастная кате- гория, сфера дея- тельности	Ф.И.О. заявителя, контактные данные	стоимость билета	отметка при- нявшего заявление