



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 № 653

пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа Верх-Нейвинский»

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 на территории городского округа Верх-Нейвинский» (прилагается).
2. Признать утратившим силу подпункт 28 пункта 1 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 04.07.2017 г. № 199а «Об утверждении технологических схем муниципальных (государственных) услуг».
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. Плохих

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский
от 26.12.2019 № 653.

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа Верх-Нейвинский»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего 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 федеральном реестре	6600000010000609851
3.	Полное наименование услуги	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа Верх-
4.	Краткое наименование услуги	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский № 545 от 29.11.2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические интерактивные экскурсии на территории городского округа
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее - ПГМУ СО) Официальный сайт администрации городского округа Верх-Нейвинский. Официальный сайт МАУК «ЦКД» http://цкд-вн.рф Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги Другие способы

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

				<p>5) отсутствие экскурсии запрашиваемой тематики или невозможность проведения экскурсии в запрашиваемый заявителем период;</p> <p>6) при обращении в ходе личного приема или по телефону заявитель отказывается назвать свои полные фамилию и имя (наименование организации), почтовый адрес, контактный телефон, название заказываемой экскурсии, численность экскурсионной группы, желаемую дату и время проведения экскурсии;</p> <p>7) в письменном обращении не</p>						"Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области"	
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--

				указаны фамилия заявителя (наименование организации), направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, название заказываемой экскурсии, численность экскурсионной группы, желаемая дата и время проведения экскурсии.							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

	-	-	положи- тельный	-	-	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	<p>Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация запроса» является личное обращение заявителя в музей с запросом о предоставлении услуги. (Приложение 1)</p> <p>Также заявка может быть подана заявителем по телефону.</p> <p>1. Заявитель при обращении в музей с просьбой о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии сообщает специалисту, ответственному за предоставление услуги, следующие данные:</p> <p>1) наименование юридического</p>	15 минут	Специалист музея	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	

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

2	<p>Рассмотрение запроса и принятие решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи</p>	<p>ние 3).</p> <p>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.</p> <p>Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:</p> <p>1) проводит проверку запроса – имеются ли основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2) принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги непосредственно в момент обращения заявителя.</p>	15 минут	Специалист музея	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет), картотека с базой данных	-
3	<p>Запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи</p>	<p>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.</p>	15 минут	Специалист музея	Техническое обеспечение (компьютер, доступ к сети интернет), картотека с базой данных библиотеки	-

		<p>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 права на льготное посещение музея).</p> <p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги в журнал регистрации экскурсий напротив регистрационного номера заявления вносится отметка об отказе.</p> <p>Услуга /считается предоставленной с момента внесения в журнал регистрации экскурсий записи на экскурсию в согласованный с получателем услуги срок (дата и время) или дан обоснованный отказ в предоставлении услуги (Приложение 2).</p>				
--	--	---	--	--	--	--

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,	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования ре-
---	--------------------------------	---	---	--	--

		необходимых для предоставления услуги	предоставление услуги	услуги	шений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6
Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, и информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации город-	-	-	-	-	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме руководителю муниципального 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 куль-

<p>ского округа Верх-Нейвинский официальном сайте в сети Интернет муниципального автономного учреждения культуры «центр культурного досуга.</p>					<p>турного досуга», администрацию городского округа Верх-Нейвинский, Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>
---	--	--	--	--	--

Приложение № 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические или
интерактивные экскурсии на территории
городского округа Верх-Нейвинский»

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

технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические или интерактивные экскурсии на территории городского округа Верх-Нейвинский»

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 на территории
городского округа Верх-Нейвинский»

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЗАПИСЕЙ НА ОБЗОРНЫЕ,
ТЕМАТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭКСКУРСИИ

дата проведения экскурсии	наименование экскурсии	предполагаемое количество посетителей экскурсии, их возрастная категория, сфера деятельности	Ф.И.О. заявителя, контактные данные	стоимость билета	отметка принявшего заявление