

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	«Управление культуры и спорта городского округа Дегтярск» услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Дворец культуры» (далее – МКУ «Дворец культуры»).
2.	Номер услуги в федеральном реестре	66000000010000603809
3.	Полное наименование услуги	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии
4.	Краткое наименование услуги	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Приказ ОМС «Управление культуры» от 29.09.2016 №263 «Об утверждении Административных регламентов»
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 Управления культуры и спорта городского округа Дегтярск
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе для МФЦ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
в момент обращения (или в течение двух часов с момента обращения, если сотрудники музея не могут ответить на вопрос немедленно)	нет	нет	1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом; 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения; 3) текст письменного обращения не поддается прочтению; 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги; 5) завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.	нет	-	нет	-	-	1) по телефону;	в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
в соответствии с режимом работы учреждения									2) на информационных стендах музея;	на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами музея, ответственными за предоставление муниципальной услуги
не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения									3) по электронной почте;	в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя
определен внутренним локальным актом музея									4) посредством личного обращения;	в виде устного ответа, содержащего запрашиваемую информацию;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
круглосуточно									5) в сети Интернет;	Официальный Интернет-сайт Управления культуры и спорта городского округа Дегтярск; Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; Региональная государственная информационная система «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; Официальный сайт МФЦ.
не более 7 рабочих дней									6) в МФЦ;	ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении, либо ответ может быть получен в МФЦ.
не более 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Журнале входящей корреспонденции музея									7) по письменным обращениям (запросам).	в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой на указанный в обращении почтовый адрес заявителя или непосредственно заявителю на руки

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	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 право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физические и юридические лица	заявление (запрос), обращение	<p>В случае обращения за оказанием муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет паспорт или иной документ, его заменяющий.</p> <p>В иных случаях предоставление документов не предусмотрено.</p>	да	нет	-	-

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа /заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина (или иной документ, его заменяющий).	1/0 установление личности заявителя	При обращении в МФЦ	нет	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Письмо (в случае письменного обращения)	На официальном бланке учреждения, за подписью руководителя учреждения, с указанием Ф.И.О. и телефона исполнителя, с приложением запрашиваемой информации	положительный	-	-	1) по электронной почте; 2) в МФЦ; 3) на почтовый адрес заявителя	1 год	хранятся в течение трех месяцев и возвращаются исполнителю услуги
2	Письмо (в случае письменного обращения)	На официальном бланке учреждения, за подписью руководителя учреждения, с указанием Ф.И.О. и телефона исполнителя, с указанием основания для отказа	отрицательный	-	-			

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	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	Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.	<p>Основанием для начала предоставления административной процедуры является утвержденный директором план работы музея, включающий в себя план проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий.</p> <p>Информация ежемесячно формируется, в том числе в электронном виде и размещается на информационных стендах музея, в рекламной продукции на бумажных носителях, в сети Интернет</p>	<p>ежемесячно</p> <p>не позднее, чем за 10 календарных дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия</p>	заместитель директора по экскурсионному обслуживанию населения	<p>Документационное обеспечение: наличие регистрационных книг документооборота. Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированной системе, сети «Интернет», принтера, сканера (МФУ)</p>	-
2	Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в музей обращения Заявителя о записи на экскурсию.</p> <p>При первичной обработке письменного обращения специалист музея:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту); - вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом; - при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок 	не более 1 дня	специалист музея, сотрудник МФЦ	<p>Документационное обеспечение: наличие регистрационных книг документооборота. Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированной системе, сети «Интернет», принтера, сканера (МФУ)</p>	Приложение 1 Приложение 2

		<p>и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору музея для принятия решения по отправке данного обращения в правоохранительные органы.</p> <p>Электронная почта просматривается специалистом музея не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.</p> <p>Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в музей. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов 00 минут, в пятницу и предпраздничные дни – до 16 часов 00 минут. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.</p> <p>Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ в соответствии с установленными правилами регистрации. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в ОМС «Управление культуры и спорта городского округа Дегтярск».</p>				
3	Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	<p>Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста музея, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту музея, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Специалист музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передаёт на подпись должностному лицу музея, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица музея, осуществляющего подготовку ответа. По выбору Заявителя ответ на обращение направляется по почтовому</p>	Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.	специалист музея, сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение: наличие регистрационных книг документооборота. Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированной системе, сети «Интернет», принтера, сканера (МФУ)	Приложение 3

		<p>или электронному адресу, указанному в обращении, либо ответ может быть получен в МФЦ.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт на подпись должностному лицу музея, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.</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, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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 (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
ЕПГУ, ПГМУ СО, официальный сайт Управления культуры и спорта городского округа Дегтярск, МФЦ	запись на прием в ОМС не осуществляется, в МФЦ - посредством официального сайта	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО, МФЦ;	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	–	личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО	жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт Управления культуры и спорта городского округа Дегтярск в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО

ФОРМА

Директору МКУ «Дворец культуры»

от кого (ФИО полностью)

проживающего по адресу:

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. _____
(название экскурсии; дата, время, место)
2. _____
3. _____

Подпись заявителя _____

Дата _____

ВЕДОМОСТЬ
 приема-передачи документов от МФЦ
 в «Управление культуры и спорта городского округа Дегтярск»

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от «Управление культуры и спорта городского округа Дегтярск» в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг «Управление культуры и спорта городского округа Дегтярск» направляет документы, использованные в целях предоставления муниципальных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /