**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории муниципального образования»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Махнёвского муниципального образования |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | - |
|  | Полное наименование услуги | Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории муниципального образования |
|  | Краткое наименование услуги |  Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории муниципального образования |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории муниципального образования», утвержден постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 04 марта 2015 года №194 (с изменениями от 29 июля 2016 года № 606) |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | 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 Махнёвского муниципального образования  |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  |
| Раздел 2. Общие сведения об услуге |
| Срок предоставления 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 |
| 5 дней с момента регистрации обращения заявителя в Администрации Махнёвского муниципального образования | 5 дней с момента регистрации обращения заявителя в Администрации Махнёвского муниципального образования | 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;3) текст письменного или электронного обращения не поддаётся прочтению;4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Администрации по оказанию муниципальной услуги;5) отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения; | 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;3) текст письменного или электронного обращения не поддаётся прочтению;4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Администрации по оказанию муниципальной услуги;5) отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения; | 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;3) текст письменного или электронного обращения не поддаётся прочтению;4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Администрации по оказанию муниципальной услуги;5) отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения; | - | нет | - | - | - посредством личного обращения заявителя в Администрацию Махнёвского муниципального образования;-поступление запроса по почте; - через многофункциональный центр (МФЦ); - единый портал. | - на бумажном носителе, - по почте, -в МФЦ на бумажном носителе- в электронном виде через единый портал. |

|  |
| --- |
| 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 или юридические лица | - | - | - | - | - | - |

**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 | Заявление | Заявление | 1 | при обращении заявителя | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической 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 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | 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 невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории муниципального образования | Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории муниципального образования | положительный | - | - | Лично в Администрации Махнёвского муниципального образования, по почте, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем, при подаче запроса, либо в многофункциональном центре, в электронной форме единый портал. | - | - |
| 2 | Мотивированный отказ на Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории муниципального образования | Мотивированный отказ на Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории муниципального образования | 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 | Прием заявления и регистрация запроса заявителя специалистом МКУ «УЖКХ, С и ООМС» | Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию Махнёвского муниципального образования, либо поступление запроса по почте:1. Регистрация поступившего запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства - в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления.2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.3. В день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления, и в день регистрации заявления передает специалисту ответственному за предоставление услуги. | 1) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или получении его результата составляет 5 минут.2) Продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней  | Сотрудник Администрации Махнёвского муниципального обравзования | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 2 | Прием заявления и регистрация запроса заявителя сотрудником МФЦ | Работник многофункционального центра принимает заявление регистрирует путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник направляет принятые заявление и документы в Администрацию Махнёвского муниципального образования для принятия решения. | Запрос передается в Администрацию М | сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3 | Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса | 1) Специалист Администрации Махнёвского муниципального образования осуществляет регистрацию поступившего заявления в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления, и в день регистрации заявления передает его Главе Махнёвского муниципального образования.2) Глава муниципального образования Алапаевское в течение двух дней со дня регистрации заявления направляет его для исполнения специалисту администрации махнёвского муниципального образования.3) Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.4) Рассмотрение заявления. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение к специалисту, ответственному за рассмотрение обращения заявителя. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на принятие обращения заявителя.При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, в течение двух дней:1. Записывает на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории муниципального образования2. Дает мотивированный отказ на запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории муниципального образования | 5 рабочих дней | Сотрудник Администрации Махнёвского муниципального образования | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 4 | Подготовка и направление ответа заявителю  | 1. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории муниципального образования2. Мотивированный отказ на запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории муниципального образования | 5 дней с момента регистрации обращения заявителя.Муниципальная услуга может быть осуществлена и ранее  | Сотрудник Администрации Махнёвского муниципального образования | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |

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 |
| 1. На официальном сайте Махнёвского муниципального образования [www](http://www.alapaevskoe.ru/).mahnevo.ru.2. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [http](http://gosuslugi.ru/)://gosuslugi.ru или [http](http://66gosuslugi.ru/)://66gosuslugi.ru.3. Через официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. | Прием в Администрацию Махнёвского муниципального образования осуществляется без предварительной записи,в МФЦ посредством официального сайта | нет | нет | - | нет | 1. Жалоба подается в Администрацию Махнёвского муниципального образования заявителем в электронном виде.2. Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |