



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2020 № 492

пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области»

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 «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 26.12.2019 № 658 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел 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. Плохих

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации городского
округа Верх-Нейвинский
от 09.11.2020 № 492

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории
Свердловской области»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
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 осуществляет муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культурного досуга».
2.	Номер услуги в федеральном реестре	66000000010000728664
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 03.11.2020 № 479 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области»»
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 муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга»
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге											
№ п/п	Наименование услуги	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания для отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Плата за предоставления услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) /через интернет					Наличие платы (государственной госпошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственная пошлина)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории	1) в сети Интернет - в момент обращения (круглосуточно); 2) при обращении по	нет	1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги; 2) наличие в запросе не-	нет	-	-	-	-	- при личном обращении - в электронном виде	Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной

Свердловской области	телефону или лично в учреждение, предостав- ляющее му- ниципаль- ную услугу - в момент обращения; 3) по элек- тронной по- чте - ответ направляет- ся на элек- тронный ад- рес заявите- ля в течение одного часа с момента поступления заявки (в часы работы учреждения) либо на сле- дующий ра- бочий день; 4) при об- ращении по почте ответ направляет- ся почтой в адрес заяви- теля в срок,	цензурных или оскорби- тельных вы- ражений; 3) отсутствие в МАУК «Центр куль- турного досу- га» сведений о запрашива- емой инфор- мации; 4) в письмен- ном обще- нии, в том числе в элек- тронном виде, не указана фамилия за- явителя, направившего обращения и (или) почто- вый адрес, по которому должен быть направлен от- вет.							настоящим Регламен- том, явля- ется: 1) инфор- мирование заинтере- сованных лиц о про- ведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердлов- ской обла- сти; 2) обосно- ванный от- каз в предостав- лении му- ниципаль- ной услуги
-------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	---

		не превы- шающий трех рабо- чих дней с момента ре- гистрации письменного обращения.											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих пра- во на получе- ние услуги	Документы, подтвержда- ющие право- мочия заяви- телей соответ- ствующей ка- тегории на по- лучение услу- ги	Установленные требования к до- кументу, подтвер- ждающему право- мочия заявителя соответствующей категории на по- лучение услуги	Наличие воз- можности пода- чи заявления на предоставления услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заяв- ления от имени заявителя	Наименование доку- мента, подтверждающе- го право подачи заявле- ния от имени заявителя	Установленные требования к до- кументу, под- тверждающему право подачи за- явления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявителями являются лю- бые физиче- ские и юриди- ческие лица.	Предоставле- ние муници- пальной услу- ги осуществ- ляется без представления заявителем до- кументов.	-	-	-	-	-

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№	Категория доку-	Наименования	Количество не-	Документ, предо-	Установленные	Форма	Образец докумен-
---	-----------------	--------------	----------------	------------------	---------------	-------	------------------

		ги	цатель- ный)	том услуги	том услу- ги		гане	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	-	-	положи- тельный	-	-	Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) информирование заинтересованных лиц о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области; 2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги	-	-

Раздел 7. Технологические процедуры предоставления услуги

№ п/п	Наименования проце- дуры процесса	Особенности исполнения проце- дуры процесса (при личном обращении/ через Интернет)	Сроки ис- полнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры про- цесса	Ресурсы, необхо- димые для выпол- нения процедуры процесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения проце- дуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация запроса (при личном обращении)	Основанием для начала проце- дуры «Прием и регистрация за- проса» является личное обращение заявителя в учреждение с запро- сом о проведении ярмарок, выста- вок народного творчества, реме- сел. Также заявка может быть по- дана заявителем по телефону. За- явитель при обращении в учре- ждение называет свою фамилию и сообщает специалисту какую ин-	15 минут	Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обес- печение (компью- тер, МФУ, доступ к сети интернет)	-

		формацию по предоставляемым услугам учреждения он хочет получить. 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; 3) выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса; 4) регистрирует запрос в журнале регистрации обращений			
2	Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги	Основанием для начала процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги» является регистрация запроса заявителя. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие действия: 1) проводит проверку запроса – имеются ли основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; 2) принимает решение о предо-	15 минут	Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)
					-

		ставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги непосредственно в момент обращения заявителя.				
3	Предоставление информации или отказ в предоставлении информации.	Основанием для начала процедуры «Предоставление информации или отказ в предоставлении информации» является принятие специалистом, ответственным за предоставление услуги, решения о предоставлении или отказе в предоставлении информации. В случае принятия решения о возможности предоставления услуги в журнал регистрации вносятся запись о предоставлении запрашиваемой информации с указанием сведений о получателе услуги, а заявителю предоставляется подробная информация по интересующему вопросу. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, в журнал регистрации напротив регистрационного номера заявления вносится отметка об отказе, а заявителю (его представителю) установлено разъясняются причины отказа. Услуга считается предоставленной с момента предоставления заявителю информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, проходящих	15 минут	Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	-

4	прием и регистрация запроса (при предоставлении муниципальной услуги в электронной (письменной) форме)	в здании учреждения, либо дан обоснованный отказ в предоставлении информации. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация запроса» является получение специалиста, 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 предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел 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) интересуемая информация. Специалист, ответственный за предоставление услуги, при поступлении электронного (письменного) запроса принимает и регистрирует запрос в журнале реги-		Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	Запрос (приложение 1)
---	--	--	--	--------------------------	--	-----------------------

		страции не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса.			
5	Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги	Основанием для начала процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги» является регистрация запроса заявителя. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия: 1) проводит проверку запроса – имеются ли основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; 2) принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги в день регистрации обращения заявителя.	Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	
6	Предоставление информации или отказ в предоставлении информации	Основанием для начала процедуры «Предоставление информации или отказ в предоставлении информации» является принятие специалистом, ответственным за предоставление услуги, решения о предоставлении или отказе в предоставлении информации. В случае принятия решения о возможности предоставления услуги, в журнал регистрации обращений вносится запись о пред-	Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	

		ставлении запрашиваемой информации с указанием сведений о получателе услуги. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на электронное (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 напротив регистрационного номера заявления вносится отметка об отказе.		Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	Уведомление об отказе (приложение 2)
7	Направление ответа на запрос заявителю	После внесения записи в журнал регистрации обращений специалист МАУК «Центр культурного досуга» 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 письму, 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 почте 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 должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями: 1) при индивидуальном устном информировании в МАУК «Центр культурного досуга»; 2) устно с использованием средств телефонной связи; 3) в порядке письменного обращения в МАУК «Центр	-	-	-	-	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме руководителю муниципальной 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

культурного досуга» по почте; 4) в порядке обращения по электронной почте; 5) на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский; 6) на официальном сайте МАУК «Центр культурного досуга»; 7) на Едином портале. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от формы обращения заявителя: 1) в сети Интернет - в момент обращения (круглосуточно); 2) при обращении по телефону или				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.
--	--	--	--	---

лично в учрежде- ние, предоставля- ющее муниципаль- ную услугу - в мо- мент обращения; 3) по электронной почте - ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение одного часа с мо- мента поступления заявки (в часы ра- боты учреждения) либо на следующий рабочий день; 4) при обращении по почте ответ направляется поч- той в адрес заяви- теля в срок, не пре- вышающий трех рабочих дней с мо- мента регистрации письменного обра- щения.				
---	--	--	--	--

Приложение 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о прове-
дении ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на территории
Свердловской области»

Директору
МАУК «Центр культурного досуга»

от

(фамилия, имя, отчество)

(юридическое или физическое лицо)

(контактный телефон, адрес, электронная почта)

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о культурно-досуговых услугах
на территории Свердловской области

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о прове-
дении ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на территории
Свердловской области»

место для штампа

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

На Ваш запрос

не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего сообщение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, телефон