



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2020 № 493  
пгт Верх-Нейвинский

### Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»

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 культурно-досуговых услугах» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 26.12.2019 № 655 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах 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 № 493.

Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
о культурно-досуговых услугах»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| №  | Параметр                                                       | Значение параметра/ состояние                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                              | 3                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу                   | Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культурного досуга»                                                                                                                                                     |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре                             | 66000000010000027557                                                                                                                                                                                                        |
| 3. | Полное наименование услуги                                     | Предоставление информации о культурно-досуговых услугах                                                                                                                                                                     |
| 4. | Краткое наименование услуги                                    | Предоставление информации о культурно-досуговых услугах                                                                                                                                                                     |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 03.11.2020 №480 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах» |
| 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)           |                                          |                                                                              |                                 |                            | 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                                  |                                                         | 3                                                                     | 5                                        | 6                                                                            | 7                               | 8                          | 9                                          | 10                                                                                               | 11                                                                    | 12                                        | 13                                                        |
| 1                                  | Предоставление информации о культурно-досуговых услугах | 1) через Интернет - в момент обращения (круглосуточно);<br>2) при об- | нет                                      | 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;<br>2) наличие в | нет                             | -                          | -                                          | -                                                                                                | -                                                                     | - при личном обращении<br>- в электронном | Результатом предоставления муниципальной услуги является: |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | ращении по телефону или лично в учреждение - в момент обращения;<br>3) по электронной почте - ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение од-ного часа с момента по-ступления заявки (в ча-сы работы учреждения);<br>4) при об-ращении по почте ответ направляется почтой в ад-рес заявителя в срок, не превышаю-щий трех рабочих дней с момента регистрации письменного обращения. | запросе нецен-зурных или оскорбитель-ных выраже-ний;<br>3) запрашива-емая информа-ция не отно-сится к инфор-мации о видах деятельности и оказываемых услугах учре-ждения;<br>4) в письмен-ном обраще-нии, в том чис-ле в электрон-ном виде, не указана фами-лия заявителя, направившего обращения и (или) почтовый адрес, по кото-рому должен быть направлен ответ. |  |  |  |  | виде | 1) инфор-мирование заинтере-сованных лиц о вре-мени и ме-сте прове-дения культурно-досуговых мероприя-тий и рабо-ты клуб-ных фор-мирований лично (в электрон-ной фор-ме);<br>2) обосно-ванный от-каз в предоставлении му-ниципаль-ной услуги лично (в электрон-ной фор-ме). |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 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 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 |
| - | - | - | - | - | - | - | - |

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                                                  |
| -                                                                           | -                                                | -                                                                                                   | -                                                                            | -                                                                                            | -                        | -                                                                   | -                                        | -                                                  |

Раздел 6. Результат услуги

| № п/п | 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 неостребованных заявителем результатов |       |
|-------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------|
|       |                                                   |                                                                  |                                                         |                                                           |                                                             |                                                                                                 | в органе                                             | в МФЦ |
| 1     | 2                                                 | 3                                                                | 4                                                       | 5                                                         | 6                                                           | 7                                                                                               | 8                                                    | 9     |
| -     | -                                                 | -                                                                | положительный                                           | -                                                         | -                                                           | Результатом предоставления муниципальной услуги является:<br>1) информирование заинтересованных | -                                                    | -     |

|  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  | лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований;<br>2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

Раздел 7. Технологические процедуры предоставления услуги

| № п/п | Наименования процедуры процесса                    | Особенности исполнения процедуры процесса<br>(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) | Заявитель при обращении в учреждение называет свою фамилию и сообщает специалисту учреждения какую информацию по предоставляемым услугам учреждение он хочет получить.<br>Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия при личном обращении заявителя:<br>1) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;<br>2) предлагает представиться заявителю;<br>3) выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;<br>4) регистрирует запрос в журнале | 15 минут                              | Специалист МАУК «ЦКД»          | Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет) | -                                                               |

|   |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                          |                                                                  |   |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|---|
|   |                                                                                                        | регистрации обращений.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |                          |                                                                  |   |
| 2 | Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги | <p>Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:</p> <p>1) проводит проверку запроса – имеются ли основания для предоставления 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<br>МАУК «ЦКД» | Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет) | - |
| 3 | Предоставление информации или отказ в предоставлении информации.                                       | <p>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.</p> <p>В случае принятия решения о возможности предоставления услуги в журнал регистрации вносится запись о предоставлении запрашиваемой информации с указанием сведений о получателе услуги, а заявителю предоставляется подробная информация по интересующему вопросу.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, в</p> | 15 минут | Специалист<br>МАУК «ЦКД» | Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет) | - |

|   |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                          |                                                                  |                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|   |                                                                                                       | журнале регистрации напротив регистрационного номера заявления вносится отметка об отказе, а заявителю устно разъясняются причины отказа.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                          |                                                                  |                       |
| 4 | прием и регистрация запроса (при представлении 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).<br>Электронное (письменное) обращение заявителя с просьбой о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований в обязательном порядке должно содержать следующие данные:<br>1) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) заявителя;<br>2) контактные данные (почтовый адрес и (или) электронный адрес, телефон);<br>3) интересующая информация.<br>Специалист, ответственный за предоставление услуги, при по- | В день поступления | Специалист<br>МАУК «ЦКД» | Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет) | Запрос (приложение 1) |

|   |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  |                          |                                                                  |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
|   |                                                                                                        | ступлении электронного (письменного) запроса принимает и регистрирует запрос в журнале регистрации не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |                          |                                                                  |  |
| 5 | Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги | <p>Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:</p> <p>1) проводит проверку запроса – имеются ли основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2) принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги в день регистрации обращения заявителя.</p>                                                                                             | В течение одного часа (в часы работы учреждения) | Специалист<br>МАУК «ЦКД» | Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет) |  |
| 6 | Предоставление информации или отказ в предоставлении информации                                        | <p>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.</p> <p>В случае принятия решения о возможности предоставления услуги, в журнал регистрации обращений вносится запись о предоставлении запрашиваемой информации с указанием сведений о получателе услуги. Специалист, от-</p> | В течение одного часа (в часы работы учреждения) | Специалист<br>МАУК «ЦКД» | Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет) |  |

|   |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  |                       |                                                                  |                                      |
|---|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|   |                                        | <p>ветственный 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.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, в журнал регистрации напротив регистрационного номера заявления вносится отметка об отказе.</p> |                                                  |                       |                                                                  |                                      |
| 7 | Направление ответа на запрос заявителю | <p>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.</p> <p>Специалист, ответственный за предоставление услуги, делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, с присвоением пись-</p>                                                                                                          | В течение одного часа (в часы работы учреждения) | Специалист МАУК «ЦКД» | Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет) | Уведомление об отказе (приложение 2) |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>му, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера.</p> <p>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.</p> <p>Ответ заявителю направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление услуги.</p> <p>В случае выявления оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставлении муниципальной услуги, готовит и отправляет заявителю письмо об отказе (приостановлении) с указанием причин (Приложение 2).</p> |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

13  
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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями:</p> <p>1) при индивидуальном устном информировании в МАУК «Центр культурного досуга»;</p> <p>2) устно с использованием средств телефонной связи;</p> <p>3) в порядке письменного обращения в МАУК «Центр культурного досуга» по по-</p> | -                              | -                                                                                                                             | -                                                                                                   | -                                                                           | <p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме руководителю муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга».</p> <p>Жалобы на решения и действия (бездействия) принятые руководителем муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга», подаются заместителю главы администрации по социальной политике, либо</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>chte;</p> <p>4) в порядке обращения по электронной почте;</p> <p>5) на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский;</p> <p>6) на официальном сайте МАУК «Центр культурного досуга»;</p> <p>7) на Едином портале.</p> |  |  |  | <p>главе городского округа Верх-Нейвинский.</p> <p>Жалоба может быть направлена: по почте, через официальные сайты муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного 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  
«Предоставление информации о куль-  
турно-досуговых услугах»

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 городского округа Верх-Нейвинский

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о куль-  
турно-досуговых услугах»

место для штампа

Руководителю

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