



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 № 658

пгт Верх-Нейвинский

### Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Верх-Нейвинский»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 N 470 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Верх-Нейвинский» (прилагается).

2. Признать утратившим силу подпункт 30 пункта 1 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 04.07.2017 г. № 199а «Об утверждении технологических схем муниципальных (государственных) услуг».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальной политике Кариба Надежду Юрьевну.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский

от 26.12.2019 № 658.

**Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Верх-Нейвинский»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	От лица органа местного самоуправления «Администрации городского округа Верх-Нейвинский» услугу предоставляет Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культурного досуга»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Верх-Нейвинский
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский №546 от 29.11.2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Верх-Нейвинский»
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» <a href="http://цкд-вн.рф">http://цкд-вн.рф</a>
		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 приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставления услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
							Наличие платы (государственной госпошлины)	Реквизиты нормативно правового 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 месту жительства (месту нахождения)) /через интернет	нет	1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги; 2) наличие в запросе не-	нет	-	-	-	-	- при личном обращении  -в электронном виде	Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной

	<p>городского округа Верх-Нейвинский</p>	<p>телефону или лично в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу - в момент обращения; 3) по электронной почте - ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение часа с момента поступления заявки (в часы работы учреждения) либо на следующий рабочий день; 4) при обращении по почте ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок,</p>		<p>цензурных или оскорбительных выражений; 3) запрашиваемая информация не относится к информации о видах деятельности и оказываемых услугах учреждений; 4) в письменном обращении, в том числе в электронном виде, не указана фамилия заявителя, направившего обращения и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.</p>								<p>настоящим Регламентом, является: 1) информирование заинтересованных лиц о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Верх-Нейвинский; 2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.									
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 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 предоставления 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	Заявителями являются любые физические и юридические лица.	Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется без представления заявителем докумен-	-	-	-	-	-



		тов.					
--	--	------	--	--	--	--	--

#### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория доку- мента	Наименования документа, кото- рые представляет заявитель для получения услу- ги	Количество не- обходимых эк- земпляров доку- ментов с указа- нием подлин- ник/копия	Документ, предо- ставляемый по усло- вию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец докумен- та/заполнения докумен- та
1	2	3	4	5	6	7	8
-		-	-	-	-	-	-

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

Реквизиты ак- туальной тех- нологической карты межве- домственного взаимодей- ствия	Наимено- вание за- прашиваемого доку- мента (све- дения)	Перечень и состав сведе- ний, запраши- ваемых в рам- ках межве- домственного информаци- онного взаи- модействия	Наименование органа (орга- низации), направляюще- го(ей) межве- домственный запрос	Наименование органа (орга- низации), в адрес которо- го(ой) направляется межведом- ственный за- прос	SID элек- тронного сервиса	Срок осу- ществления межведом- ственного ин- формационно- го взаимодей- ствия	Форма (шаб- лон) межве- домственного запроса	Образец заполнения формы межведом- ственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

#### Раздел 6. Результат услуги

№ п/	Доку- мент/документ	Требования к докумен-	Характе- ристика	Форма до- кумен-	Образец докумен-	Способ получения результата	Срок хранения невостребован-
---------	------------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	-----------------------------	---------------------------------

п	ы, являющиеся результатом услуги	ту/документам, являющимся результатом услуги	результата (положительный/отрицательный)	та/документов, являющимся результатом услуги	та/документов, являющихся результатом услуги		ных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	-	-	положительный	-	-	Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является: 1) информирование заинтересованных лиц о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Верх-Нейвинский; 2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги	-	-

#### Раздел 7. Технологические процедуры предоставления услуги

№ п/п	Наименования процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса (при личном обращении/ через Интернет)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация запроса (при личном обращении)	Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация запроса» является личное обращение заявителя в учреждение с запросом о проведении ярмарок, выста-	15 минут	Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	-

		<p>вок народного творчества, ремесел, проходящих в здании учреждения. Также заявка может быть подана заявителем по телефону. Заявитель при обращении в учреждение называет свою фамилию и сообщает специалисту какую информацию по предоставляемым услугам учреждения он хочет получить.</p> <p>Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия при личном обращении заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;</li> <li>2) предлагает представиться заявителю;</li> <li>3) выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;</li> <li>4) регистрирует запрос в журнале регистрации обращений</li> </ol>				
2	Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги	<p>Основанием для начала процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги» является регистрация запроса заявителя.</p> <p>Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществ-</p>	15 минут	Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	-



		<p>ляет следующие административные действия:</p> <p>1) проводит проверку запроса – имеются ли основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2) принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги непосредственно в момент обращения заявителя.</p>				
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 журнал регистрации напротив регистрационного номера заявления вносится отметка об отказе, а за-</p>	15 минут	Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	-

		<p>явителю (его представителю) устно разъясняются причины отказа.</p> <p>Услуга считается предоставленной с момента предоставления заявителю информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, проходящих в здании учреждения, либо дан обоснованный отказ в предоставлении информации.</p>				
4	прием и регистрация запроса (при предоставлении муниципальной услуги в электронной (письменной) форме)	<p>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).</p> <p>Электронное (письменное) обращение заявителя с просьбой о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, проходящих в здании учреждения в обязательном порядке должно содержать следующие данные:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) заявителя;</li> <li>2) контактные данные (почтовый</li> </ol>		Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	Запрос (приложение 1)

		адрес и (или) электронный адрес, телефон); 3) интересующая информация. Специалист, ответственный за предоставление услуги, при поступлении 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	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 приостановления 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		Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	

	формации	<p>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, 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.</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	После внесения записи в журнал регистрации обращений специалист МАУК «Центр культурного досуга» уведомляет получателя		Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	Уведомление об отказе (приложение 2)

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, предусмотренной настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставления 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 о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, и информация о порядке предоставления муници-	-	-	-	-	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме руководителю муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга»; жалобы на решения и действия (бездействие)

<p>пальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский официальном сайте в сети Интернет муниципального автономного учреждения культуры «центр культурного досуга.</p>					<p>принятые руководителем муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга», подаются заместителю главы администрации по социальной политике, либо 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 прове-  
дении ярмарок, выставок народного  
творчества, ремесел на территории го-  
родского округа Верх-Нейвинский»

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 прове-  
дении ярмарок, выставок народного  
творчества, ремесел на территории го-  
родского округа Верх-Нейвинский»

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