



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 № 655
пгт Верх-Нейвинский

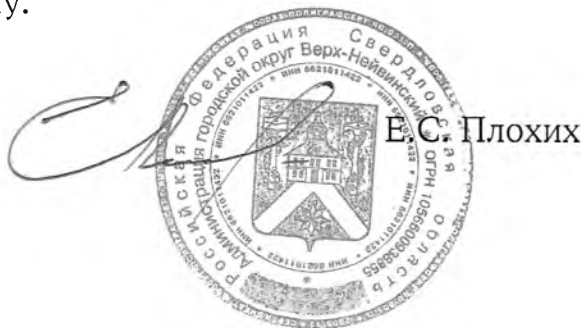
Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Верх-Нейвинский»

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 культурно-досуговых услугах на территории городского округа Верх-Нейвинский» (прилагается).
2. Признать утратившим силу подпункт 29 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



УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 26.12.2019 № 655.

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о культурно-досуговых услугах на территории городского округа
Верх-Нейвинский»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
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	6600000010000027557
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Верх-Нейвинский
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о культурно-досуговых услугах
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский №566 от 29.11.2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах 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» http://цкд-вн.рф
		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
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)					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 культурно-досуговых услугах на территории	1) через сеть Интернет - в момент обращения (круглосуточно); 2) при об-	нет	1) несоответствие содержания муниципальной услуги; 2) наличие в	нет	-	-	-	-	- при личном обращении - в электронном	Результатом предоставления муниципальной услуги является:

	<p>городского округа Верх-Нейвинский</p>	<p>ращения по телефону или лично в учреждение - в момент обращения;</p> <p>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;</p> <p>4) при обращении по почте ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.</p>		<p>запросе нецензурных или оскорбительных выражений;</p> <p>3) запрашиваемая информация не относится к информации о видах деятельности и оказываемых услугах учреждения;</p> <p>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>виде</p>	<p>1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований;</p> <p>2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------	--

	-	-	положительный	-	-	Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований; 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)	Заявитель при обращении в учреждение называет свою фамилию и сообщает специалисту учреждения какую информацию 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;	15 минут	Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	-

		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	<p>Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет 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>	15 минут	Специалист 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</p>	15 минут	Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	-

		<p>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 заявителю (его представителю) устно разъясняются причины отказа.</p>				
4	<p>прием и регистрация запроса (при предоставлении муниципальной услуги в электронной (письменной) форме)</p>	<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 времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований в обязательном порядке должно содержать следующие данные:</p> <p>1) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) заявителя;</p> <p>2) контактные данные (почтовый адрес и (или) электронный адрес, телефон);</p>		<p>Специалист МАУК «ЦКД»</p>	<p>Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)</p>	<p>Запрос (приложение 1)</p>

		<p>3) интересуемая информация.</p> <p>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.</p>				
5	<p>Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет 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 в день регистрации обращения заявителя.</p>		Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	
6	<p>Предоставление информации или отказ в предоставлении информации</p>	<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 предо-</p>		Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	

		<p>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.</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</p>		Специалист МАУК «ЦКД»	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	Уведомление об отказе (приложение 2)

		<p>ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, с присвоением письму, 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>				
--	--	--	--	--	--	--

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 муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)», на официальном	-	-	-	-	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) принятые руководителем муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга», подаются заместителю главы администрации по социальной политике, либо

<p>сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский официальном сайте в сети Интернет муниципального учреждения культуры «центр культурного досуга.</p>					<p>главе городского округа Верх-Нейвинский; 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 культурно-досуговых услугах на территории городского 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 куль-
турно-досуговых услугах на территории
городского 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