**герб**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22.12.2016 г. № 2934 -п**

г.Невьянск

***Об утверждении технологической схемы***

***предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа»***

В соответствии с пунктом 17 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом «б» части 1 Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», перечнем поручений Председателя Правительства Свердловской области Д.В. Паслера от 19 октября 2012 года № 25-пп, подпунктом 20 пункта 1 статьи 6, статьями 31,46 Устава Невьянского городского округа, в целях регламентации процесса предоставления муниципальных услуг в сфере культуры

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контрольза исполнением настоящего постановления возложитьна заместителяглавы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам Делидова С.Л.

Врио главы администрации

городского округа Ф.А. Шелепов

Утверждено

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 22.12.2016 г. № 2934\_-п

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории**

**Невьянского городского округа»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное бюджетное учреждение культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр» (далее-Учреждение) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 66000000100006654 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Невьянского городского округа от 10.04.2013 г. № 999-п (в ред. от 16.06.2016 г. № 1236-п) «Об утверждении административного регламентапредоставления информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕГПУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО) |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |
| Официальный сайт учреждения |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основание отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственой пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| в течение 5 дней со дня регистрации обращения в учреждении, в т.ч. поступивших из МФЦ | в течение 5 дней со дня регистрации обращения в учреждении, в т.ч. поступивших из МФЦ | не предусмотрен | 1)обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;  2)текст электронного обращения не поддаётся прочтению;  3)запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги. | нет | - | нет | - | - | посредством личного обращения или по телефону;  почтового отправления или по электронной почте; личного обращения через МФЦ, через ЕГПКУ, ПГМУ СО | посредством личного обращения в учреждение на бумажном носителе, почтовой связью; направление документа, пописанного электронной подписью, на адрес электронной почты, через МФЦ на бумажном носителе, ЕПГУ, ПГМУ СО |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителям 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. | Физические и юридические лица | - | - | да | без ограничений | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения | Количество необходимых экземпляров документа с указание подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установление требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1. | Заявление | Заявление | 1/0 | нет | В запросе заявителя (заявлении) должны быть указаны:  1)наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);  2)почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть отправлены ответ, уведомление о переадресации запроса;  3)интересующие заявителя вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с информацией о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа | свободная | свободная |

**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), в адрес которого(ой) направлен межведомственный запрос | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**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 невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1. | Информационная справка | 1)правдивость (достоверность) информации;  2)полнота информации;  3) простота и ясность изложения информации | положительный | свободная | свободная | 1)непосредственно в помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;  2)при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;  3)ЕПГУ, ПГМУ СО;  4)при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;  5)при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;  6)в МФЦ на бумажном носителе | 1 месяц после проведения заявленных мероприятий | 1 месяц после проведения заявленных мероприятий и возвращаются в Учреждение |
| 2. | Письмо | 1.В случае запрашиваемой заявителем информации не связанной с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги составляется ответ.  2.Если текст электронного обращения не поддается прочтению.  3.Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом. | отрицательный | свободная | свободная |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры (процесса) | Особенности исполнения процедуры (процесса) | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры (процесса) | Ресурсы, необходимы для выполнения процедуры (процесса) | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса) |
| 1. | Регистрация запроса заявителя | Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении Информации посредством при личного обращении, по телефону;почтовым отправлением, по электронной почте через МФЦ.  В случае наличия оснований дляприостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Учреждения отказывает в предоставлении муниципальной услуги.  Сотрудник Учреждения регистрирует запрос в системе документооборота и делопроизводства Учреждения.  При поступлении в Учреждение запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ПГМУ СО и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе. | 1)срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;  2)письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня. | Специалист Учреждения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
|  |  | Сотрудник МФЦ:  1)выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием даты приема в МФЦ;  2)принятый запрос регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ; рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;  3)направляется запрос в Учреждение, оказывающее муниципальную услугу | Запрос передается в Учреждение в течение 5 рабочих дней | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 2. | Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса | Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю Учреждения и передается с резолюцией руководителя сотруднику Учреждения на исполнение в установленном порядке.  Руководитель Учреждения обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.  Сотрудники Учрежденияосуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием Плана работы Учреждения. | 5 дней | Руководитель (сотрудник) Учреждения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 3. | Подготовка и направление ответа заявителю | 1)Специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации, и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.  2)В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.  3)Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.  4)В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации, и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации. | Максимальный срок – 5 дней | Руководитель (сотрудник) Учреждения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услуги и иных документов,необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| а официальном Интернет-сайтеАдминистрации муниципального образования[www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru/); ЕПГУ, ПГМУ СО <http://www.gosuslugi.ru>; официальный сайт Учреждения, официальный сайт МФЦ | Запись на прием в Учреждение не осуществляется, в МФЦ посредством официального сайта | Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО | Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Невьянского городского округа, ЕПГУ, ПГМУ СО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |