 проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_- п

г. Невьянск

 **Об утверждении технологической схемы**

 **предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 43 статьи 31 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги ««Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 22.12.2016 № 2937-п «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_-п

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах 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 |  6600000010000547272 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых услуг на территории Невьянского городского округа |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых услуг |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Невьянского городского округа от 12.10.2020 № 1351-п «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах 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 (государственной 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 предусмотрено | 1)запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;3) текст электронного или письменного обращения не поддаётся прочтению;4)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 времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий | 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 | 6 месяц после проведения заявленных мероприятий | 3 месяца 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 для 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 «Заявления на предоставления муниципальной услуги» 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 не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. | 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.Директор Учреждения обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.Сотрудники Учреждения осуществляют 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 |
| на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru/); ЕПГУ, ПГМУ СО [http://www.gosuslugi.ru](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», ЕПГУ, ПГМУ СО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |