

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

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	«Управление культуры и спорта городского округа Дегтярск»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000673056
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Дегтярск
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Дегтярск
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Распоряжение Управления культуры и спорта от 15 августа 2013 года № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Дегтярск»
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
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Другие способы

## Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания 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 юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по 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)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
В момент обращения	нет	нет	1) Запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом; 2) Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения; 3) Текст письменного обращения не поддается прочтению; 4) Запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги; 5) Завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.	нет	-	нет	-	-	По телефону	В виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию
В соответствии с режимом работы Учреждения									На информационных стендах Учреждений	На информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги
Не более 5 рабочих дней									По электронной почте	В форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя

Определяется внутренним локальным актом учреждения									Посредством личного обращения	В виде устного ответа, содержащего запрашиваемую информацию
Круглосуточно									В сети Интернет	ЕПГУ, ПГМУ СО; официальный сайт Управления культуры и спорта ГО Дегтярск, МФЦ
Не более 7 рабочих дней									В МФЦ	Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении, либо ответ может быть получен в МФЦ
Не более 10 рабочих дней									По письменным обращениям (запросам)	В форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой на почтовый адрес или непосредственно заявителю на руки

## 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 заявителями 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	Физические и юридические лица	Заявление (запрос), обращение	В случае обращения за оказанием муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет паспорт или иной документ, его заменяющий. В иных случаях предоставление документов не предусмотрено	да	нет	-	-

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина (документ, его заменяющий)	1/0 установление личности заявителя	При обращении в МФЦ	нет	-	-



## Раздел 6. Результат услуги

№	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 не-востребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Письмо (в случае письменного обращения)	На официальном бланке учреждения, за подписью руководителя учреждения, с указанием Ф.И.О. и телефона исполнителя, с приложением запрашиваемой информации	Положительный	-	-	1) По электронной почте; 2) В МФЦ; 3) На почтовый адрес заявителя	1 год	Хранятся в течение трех месяцев и возвращаются исполнителю услуги
2	Письмо (в случае письменного обращения)	На официальном бланке учреждения, за подписью руководителя учреждения, с указанием Ф.И.О. и телефона исполнителя, с указанием основания для отказа	Отрицательный	-	-			

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	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	Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации	<p>Специалист учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);</li> <li>- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;</li> <li>- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке данного обращения в правоохранительные органы.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку Информации.</p> <p>В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ в соответствии с установленными правилами регистрации. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в «Управление культуры и спорта городского округа Дегтярск».</p>	Не более 1 дня	Специалист учреждения, сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение: наличие регистрационных книг документооборота. Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированной системе, сети «Интернет», принтера, сканера (МФУ)	Приложение 1 Приложение 2
2	Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.	<p>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.</p> <p>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.</p>	Максимальный срок исполнения процедуры составляет 10 рабочих дней	Специалист учреждения, сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение 3



## 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 услугу, запроса о предоставлении 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 (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
ЕПГУ, ПГМУ СО, официальный сайт Управления культуры и спорта городского округа Дегтярск, МФЦ	Запись на прием в ОМС не осуществляется, в МФЦ - посредством официального сайта	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО, МФЦ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО	Жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт Управления культуры и спорта городского округа Дегтярск в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО

## ФОРМА

Начальнику Управление культуры и  
спорта городского округа Дегтярск

от кого (ФИО полностью)

проживающего по адресу:

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, теле-

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить следующую информацию о проведении ярмарок, выставок  
народного творчества, ремесел на территории городского округа Дегтярск

(наименование места проведения)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ**  
приема-передачи документов от МФЦ  
в «Управление культуры и спорта городского округа Дегтярск»

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от «Управления культуры и спорта городского округа Дегтярск» в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг «Управление культуры и спорта городского округа Дегтярск» направляет документы, использованные в целях предоставления муниципальных услуг

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /