****

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.08.2017 № 288 г.п. Дубровка

Об утверждении Технологической схемы   
предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о времени и месте

проведения культурно-массовых и спортивных

мероприятий

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 г. № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Дубровки» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сети Интернет для сведения.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты подписания.

4. Контроль исполнения постановления возложить на и.о. директора МКУ «Агентство по культуре и спорту Дубровского городского поселения» Е.В. Дмитриеву.

И.о. главы администрации,

Заместитель главы администрации

По вопросам энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

МО «Дубровское городское поселение»

№ 288 от «07» августа2017г.

**Технологическая схема   
предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | Нет |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 05.09.2012 №268 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru  4. Официальный сайт МО: www.ndubrovka.ru |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основа-ния приостановления «услуги» | Срок приоста-новления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий | 1. Время при индивидуальном устном информировании не долж-но превы-шать 15 ми-нут.  2. Письмен-ные разъяс-нения в срок до 10 дней со дня регистрации заявления.  3. В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней | 1. Время при индивидуальном устном информировании не долж-но превы-шать 15 ми-нут.  2. Письмен-ные разъяс-нения в срок до 10 дней со дня регистрации заявления.  3. В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней | В ходе личного приема получателю муниципальной услуги может быть отказано в даль-нейшем рассмот-рении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу постав-ленных в обращении вопросов.  Получатель муни-ципальной услуги вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу постав-ленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:  если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, нап-равившего обра-щение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  если в указанном обращении содер-жатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготав-ливающем, совершающем или совершившем, об-ращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;  если текст пись-менного обращения не поддается проч-тению, о чем сооб-щается заявителю, направившему об-ращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  если ответ по существу пос-тавленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, состав-ляющих госу-дарственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;  при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные вы-ражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу долж-ностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть остав-лено без ответа по существу постав-ленных в нем вопросов с одно-временным уве-домлением граж-данина, напра-вившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;  если в письменном обращении заяви-теля содержится вопрос, на который ему многократно давались пись-менные ответы по существу в связи с ранее направляемы-ми обращенииями, и при этом в обра-щении не при-водятся новые доводы или обстоя-тельства, может быть принято реше-ние о безоснова-тельности очеред-ного обращения и прекращении пере-писки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обра-щение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуп-равления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, напра-вившего обращение. | В ходе личного приема получателю муниципальной услуги может быть отказано в даль-нейшем рассмот-рении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу постав-ленных в обращении вопросов.  Получатель муни-ципальной услуги вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу постав-ленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:  если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обра-щение, и почтовый адрес, по которому должен быть направ-лен ответ;  если в указанном обращении содержат-ся сведения о подготавливаемом, совершаемом или со-вершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготав-ливающем, совершающем или совершившем, об-ращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;  если текст пись-менного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается зая-вителю, напра-вившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  если ответ по существу пос-тавленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения све-дений, состав-ляющих госу-дарственную или иную охраняемую фе-деральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;  при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные вы-ражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу долж-ностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть остав-лено без ответа по су-ществу постав-ленных в нем вопросов с одно-временным уведомле-нием гражданина, напра-вившего обра-щение, о недо-пустимости злоупот-ребления правом;  если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемы-ми обращенииями, и при этом в обра-щении не приводятся новые доводы или обстоятельства, мо-жет быть принято решение о безо-сновательности оче-редного обращения и прекращении пере-писки с заявителем по данному вопросу при условии, что ука-занное обращение и более ранние обра-щения направлялись в один и тот же орган местного самоуп-равления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с увдомлением о дан-ном решении заяви-теля, направившего обращение. | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Администрация МО «Дубровское городское поселение» 2.МКУ «Агентство по культуре и спорту Дубровского городского поселения». | 1.Администрация МО «Дубровское городское поселение»  2.МКУ «Агентство по культуре и спорту Дубровского городского поселения». |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочие 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» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| **Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Документ  удостоверяющий  личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не  позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое  дееспособное  физическое  лицо,  достигшее 18  лет | Доверен-ность | Должна быть  действительной на срок  обращения за предоставлением  услуги.  Не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений.  Не должна иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать  их содержание. |
| 2. | Юридические лица | Решение  (приказ) о  назначении или об  избрании  на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ,  дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от  имени заявителя без доверенности;  должно быть действительным на срок обращения за  предоставлением услуги. | Имеется | Лица,  имеющие  соответствующие полномочия | Доверен-ность | Должна быть заверена  печатью (при наличии)  заявителя и подписана  руководителем  заявителя или  уполномоченным этим  руководителем лицом  … и др |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) заявления | Форма (шаблон) ответа |
| **Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий** | | | | | | | |
| 1. | 1.Заявление | Заявление на оказание муниципальной услуги | 1  подлинник | Нет | - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность; | Приложе-ние 1 | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| **Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий** | | | | | | | |
| Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся 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 |
| **Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий** | | | | | | | | |
| 1. | Информация о времени и месте проведения театральных представлений, эстрадных концертов, включенных в ежемесячные планы работы муниципальных учреждений культуры, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, анонсов данных мероприятий | В письменной форме: - Официальное письмо администрации МО «Дубровское городское поселение»  При устном консультировании:  получение запрашиваемой информации в устной форме | Положительный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения | 10 лет | 1 год |
| Мотивированный отказ в предоставлении информации | Официальное письмо администрации МО «Дубровское городское поселение» об отказе | Отрицательный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения | 10 лет | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 |
| **Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предостав-лении информации | Заявление и иные документы, представленные в администрацию МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.  Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в течение 30 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение трех дней с момента получения). Регистрационный штамп содержит дату и входящий номер.  Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом передается заявителю.  Заявление и прилагаемые к нему документы передаются после регистрации в главе администрации МО «Дубровское городское поселение» не позднее дня, следующего за регистрацией, который направляет их в течение одного дня сотруднику администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственному за а рассмотрение заявления | В день поступления запроса | Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов  в админи-страции МО «Дубровское городское поселение» | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2 | Подготовка ответа | Должностное лицо администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственное за рассмотрение заявления, проверяет документы на комплектность  В случае отсутствия оснований для отказа готовит письменный (устный) ответ на поставленные в заявлении вопросы.  При наличии оснований для отказа также готовит официальный мотивированный ответ с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги | Не более 10 дней со дня поступления заявления[[1]](#footnote-2) | Специалисты МКУ «Агентство по культуре и спорту Дубровского городского поселения», ответственные за рассмотрение запроса | Технологическое обеспечение и документационное обеспечение | Не требуются |
| 3 | Устная информация по телефону или при личном обращении | При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «Агентство по культуре и спорту Дубровского городского поселения» информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.  При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен  быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. | Время при индивидуальном устном информировании не долж-но превы-шать 15 ми-нут. | Специалисты МКУ «Агентство по культуре и спорту Дубровского городского поселения | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 4 | Размещение информации на информационных стендах, в сети Интернет – на сайте администрации МО «Дубровское городское поселение» www.ndubrovka.ru, публикации в средствах массовой информации, издание информационных материалов (брошюр, буклетов, афиш и т.д.) | Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, а также путем размещения информации на сайте администрации МО «Дубровское городское поселение». Информация, размещаемая на информационных стендах города, должна содержать информацию о времени и месте проведения театральных представлений, эстрадных концертов, включенных в ежемесячные планы работы муниципальных учреждений культуры, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, анонсов данных мероприятий. | Срок не установлен | Специалисты МКУ «Агентство по культуре и спорту Дубровского городского поселения | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |

**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 нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|
| **Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий** | | | | | |
| 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;  2.При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение» в сети "Интернет"; | 1.По телефону администрации МО «Дубровское городское поселение»;  2.По почте и электронной почте администрации МО «Дубровское городское поселение»; | 1. Запросы и иные документы, представленные в администрации МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления. | Не предусмотрена | 1..При устном обращении по справочному телефону администрации МО «Дубровское городское поселение» | 1.В письменной форме в администрации МО «Дубровское городское поселение»  2.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.Через МФЦ  4.При личном приеме заявителя. |

**Приложение 1**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению информации о времени и месте**

**проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МКУ «Агентство по культуре и спорту Дубровского городского поселения»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО, адрес регистрации (почтовый адрес) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий»**

Прошу Вас предоставить мне следующую информацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

1. в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения [↑](#footnote-ref-2)