



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 15.03.2022 № 362  
г. Невельск

О внесении изменений в технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры», утвержденную постановлением администрации Невельского городского округа от 15.12.2021 №1873

В целях приведения технологической схемы предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить технологическую схему предоставления муниципальной услуги в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать в газете «Невельские новости», разместить в сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Манухина О.И.

Мэр Невельского городского округа



А.В. Шабельник

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Невельского городского округа

от 15.03.2022 г. № 362

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
времени и месте культурно-массовых и  
выставочных мероприятий,  
организованных муниципальными  
учреждениями культуры»  
утвержденного постановлением  
администрации Невельского городского  
округа  
от 15.12.2021 г № 1873

Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий,  
организованных муниципальными учреждениями культуры»

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

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Невельского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6540300010000017257
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры

4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Невельского городского округа от 15.12.2021г. № 1873
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

№	наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания для приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		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 т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры	5 рабочих дней	5 рабочих дней	Отказ заявителя при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. РПГУ. 4. Почтовое отправление в орган.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с

													<b>соглашением ). 3. Через личный кабинет на РПГУ. 4. На адрес электронной почты</b>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получения "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями 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, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления	-	-	Нет	-	-	-

### Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление о предоставлении информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры	1 - подлинник	Нет	1. Составляется по форме, установленной административным регламентом 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. Наименование ОМСУ 2.2. ФИО либо наименование заявителя 2.3. Сведения об адресе, номере телефона 2.4. Наименование	Приложение 1	Приложение 2

					учреждения культуры и период, за который запрашивается информация 2.5. Способ получения информации 2.6. Подпись, дата		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	<b>Паспорт гражданина РФ</b> <b>Временное удостоверение личности гражданина РФ</b> <b>Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</b> <b>Удостоверение личности военнослужащего РФ,</b> <b>Паспорт иностранного гражданина</b> <b>Вид на жительство</b> <b>Удостоверение беженца</b> <b>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</b> <b>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</b> <b>Удостоверение вынужденного переселенца</b> <b>Разрешение на временное проживание</b>	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении заявителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-

### 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), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	

### Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Письменная информация о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры	Информация о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий содержит: дату, время и место проведения культурно-массовых и выставочных мероприятий; сведения о возможности получения более подробной информации (содержание праздничной программы каждой площадки, время проведения и т.д.) на официальном сайте ОМСУ	Положительный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном	1 год	1 месяц

						формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на ЕПГУ. 4. На адрес электронной почты		
2.	Уведомление об отказе в предоставлении информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры	Уведомление об отказе в предоставлении информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры содержит: описание оснований отказа	Отрицательный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на ЕПГУ. 4. На адрес электронной почты.	1 год	1 месяц

## Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ)</b>						
1.1А.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием</p> <p>2. При наличии у документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
1.1А.2	Оформление и проверка представленного заявления	<p>1. Выдает заявителю бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>2. После заполнения заявления заявителем либо в случае</p>	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение 1 Приложение 2

		<p>обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>3. При выявлении несоответствий в заявлении предлагает заявителю устранить выявленные недостатки с разьяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>			Документационное обеспечение: Заявление	
1.1А.3	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	2 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1А.4	Выдача заявителю расписки в получении заявления с указанием даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю	8 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
<b>1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ))</b>						
1.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае отсутствия наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разьяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>2. При наличии у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разьяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным</p>	3 минуты	Специалист МФЦ	Нет	-

		<p>требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления	<p>1. Специалист вносит данные заявителя в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем либо в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. При выявлении несоответствий в заявлении предлагает заявителю устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	13 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение 1 Приложение 2
1.1Б.3	Регистрация запроса	Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ</p>	-
1.1Б.4	Выдача заявителю расписки в получении заявления с указанием даты получения (комплексного запроса)	<p>Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения посредством АИС МФЦ;</p> <p>один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению</p> <p>второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).</p> <p>При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.</p>	3 минуты	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p>	-

1.1Б.5	Формирование заявления (при обращении заявителя с комплексным запросом)	На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.6	Направление документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
<b>1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ))</b>						
1.1В.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.	3 минуты	Специалист МФЦ	Нет	-
1.1В.2	Оформление и проверка	1. Специалист вносит данные заявителя в АИС МФЦ. 2. В случае обращения заявителя за двумя и более	13 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	Приложение 1 Приложение 2

	представленного заявления	услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса. 3. По выбору заявителя формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем либо в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 5. При выявлении несоответствий в заявлении предлагает заявителю устранить выявленные недостатки с разъяснением причин. В случае согласия заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления не выявлены либо заявитель настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.			Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ  Документационное обеспечение: Заявление	
1.1В.3	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса)	1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и их внесение в АИС МФЦ. 2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) заявителю	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ	-
1.1В.4	Регистрация запроса	Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.5	Выдача заявителю расписки в получении заявления с указанием даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю При обращении заявителя с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока.	3 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.6	Формирование заявления (при обращении заявителя с комплексным запросом)	На основании сведений, указанных заявителем в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-

1.1В.7	Направление электронных образов документов в ОМСУ	Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
<b>1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при обращении в ОМСУ в электронном формате)</b>						
1.1Г.1	Проверка соответствия заявления установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
1.1Г.2	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ	-	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Г.3	Направление заявителю сообщения о получении заявления с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления	Специалист подготавливает и направляет заявителю сообщение о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления в личный кабинет заявителя	15 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
<b>1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в ОМСУ почтовым отправлением)</b>						
1.1Д.1	Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
1.1Д.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Д.3	Направление заявителю расписки в получении заявления с указанием даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения: один экземпляр приобщает к заявлению; второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
<b>1.2А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1.2А.1	Рассмотрение заявления и подготовка проекта письма	Специалист подготавливает проект решения: - письменной информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры; - уведомления об отказе в предоставлении информации о	3 рабочих дня	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-

		времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры.				
1.2.A.3	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-
<b>1.3А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата услуги лично ОМСУ)</b>						
1.3.A.1	Уведомление заявителя о готовности решения	Специалист уведомляет заявителя по телефону о возможности получения решения	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
1.3.A.2	Направление (выдача) решения	Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя в ОМСУ	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
<b>1.3Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата услуги лично в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)</b>						
1.3Б.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.3Б.2	Получение документов	Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
1.3Б.3	Уведомление заявителя о готовности результата	1. Специалист вносит сведения о поступлении результата в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным заявителем при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.3Б.4	Выдача результата	1. Специалист при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляет выдачу результата услуги. 2. Сведения о получении результата вносятся в АИС МФЦ.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
<b>1.3В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата услуги лично в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)</b>						
1.3В.1	Направление электронного документа в МФЦ	Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.3В.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-

		содержание электронного документа				
1.3В.3	Уведомление заявителя о готовности результата	1. Специалист вносит сведения о поступлении результата в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным заявителем при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1..В.4	Выдача результата	1. Специалист при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляет выдачу результата услуги. 2. Сведения о получении результата вносятся в АИС МФЦ.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
<b>1.3.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата услуги в электронном формате)</b>						
1.3Г.1	Направление (выдача) результата	Специалист в зависимости от способа получения результата услуги направляет уведомление о принятии результата с приложением электронной копии результата: - через личный кабинет заявителя; - на адрес электронной почты	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

## Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	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 "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	
<p>1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ</p>	<p>1. Запись на прием в орган: - официальный сайт органа; - РПГУ.  2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.</p>	<p>Через экранную форму на РПГУ</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>Нет</p>	<p>Личный кабинет заявителя на РПГУ</p>	<p>1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного обжалования решений и действий (бездействия)</p>

Приложение №1

Начальнику отдела культуры, спорта и  
молодежной политики администрации  
Невельского городского округа

\_\_\_\_\_ (наим  
енование ОМСУ)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование  
организации)

Адрес

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры (муниципальным учреждением культуры)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ и период, за который запрашивается информация)

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение №2

Начальнику отдела культуры, спорта и  
молодежной политики администрации  
Невельского городского  
округа

(наименование ОМСУ)

от Иванова Ивана Ивановича (Ф.И.О.  
заявителя, наименование организации)

Адрес гор. Невельск, ул. Советская, дом  
203, кв. 6

Телефон 8-999-999-99-99

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальным учреждением культуры: (наименование учреждения) в январе 2022 года.

(указывается наименование учреждения и период, за который запрашивается информация)

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

20.10.2021

дата

\_\_\_\_\_   
подпись

Иванов И.И.

Ф.И.О.