**Действующая**

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | администрация сельского поселения Нижнесортымский (далее – администрация поселения), уполномоченный орган местного самоуправления, Сектор молодежной и социальной политики (далее – Сектор). |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 8600000010000308776 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 05 июня 2019 года № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  2. Терминальные устройства в МФЦ. |

**Раздел 2. Общие сведения об «услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приёме документов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | **Основания приостановления предоставления «услуги»** | **Срок приостановления предоставления «услуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результатов «услуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства**  **(по месту обращения)** | **наличие платы (государстве иной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  | | | | | | | | | | |
| 1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.  2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения.  3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,составляет 3 дня. | ~~-~~ | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский не предусмотрены | - несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;  - запрашиваемый заявителем вид информации не предусмотрен настоящим регламентом;  - текст запроса (в том числе электронного) не поддается прочтению. | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский не предусмотрены. | - | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский предусмотрено. | - | - | - устной (при личном обращении заявителя или по телефону);  - письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);  - в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, Едином и региональном порталах. | Выдача (направление) заявителю информациио времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий.  Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента. |

**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» 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** | |
| Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | | | | | | | | |
| 1 | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители). | нет | - | При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности. | - | нет | - | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет 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 | Заявление | Письменное заявление,  Устное заявление | 1/0 | - | - фамилию, имя, отчество (дл физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);  - адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должен быть направлен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, номер телефона;  - способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Приложение №1 | Приложение №2 |

**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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| - | - | - | - | - | *-* | - | *-* | *-* |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документов, являющихся результатом «услуги»** | **Образцы документов, являющихся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 1. Выдача (направление) заявителю информациио времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий. | 1) достоверность предоставляемой информации;  2) четкость в изложении информации;  3) полнота информирования;  4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);  5) удобство и доступность получения информации;  6) оперативность предоставления информации | положительный | *-* | *-* | Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.  Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:  -на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги;  - на информационном стенде администрации поселения;  - на информационном стенде МФЦ;  - у специалиста Сектора;  - у специалиста МФЦ;  - в форме электронного документа на официальном сайте, Едином и региональном порталах. | нет | 30 календарных дней |
|  | 2.Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента. | Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом | отрицательный | *-* | *-* | Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.  Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:  -на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги;  - на информационном стенде администрации поселения;  - на информационном стенде МФЦ;  - у специалиста Сектора;  - у специалиста МФЦ;  - в форме электронного документа на официальном сайте, Едином и региональном порталах. | нет | 30 календарных дней |

**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 и регистрация заявления | При личном обращении ответственный специалист удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов, ставит отметку в заявлении о его принятии, и направляет зарегистрированное заявление главе сельского поселения Нижнесортымский (далее – глава поселения) на визирование.  При поступлении заявления в электронной форме специалист Сектора распечатывает соответствующее заявление и направляет заявителю подтверждение о получении заявления, передаёт в тот же день заявление на регистрацию ответственному специалисту, который направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.  При поступлении заявления по почте, ответственный специалист вскрывает конверт, регистрирует заявление и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения. | Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня. | Специалист Сектора | - | - |
|  | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в адрес МФЦ в электронной форме, по почте.  Специалист МФЦ принимает от заявителя документы, оформляет расписку в 3-х экземплярах о приеме документов от заявителя.  При поступлении заявления в электронной форме специалист МФЦ распечатывает соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет на соответствие требованиям, направляет заявителю подтверждение о получении заявления и прилагаемых к нему документов.  При поступлении заявления по почте, специалист МФЦ вскрывает конверт, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям. | Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 дня. | специалист МФЦ. | - | - |
| 2 | Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления Сектором.  Специалист Сектора:  - проверяет наличие информации о запрашиваемом мероприятии;  - осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ, обеспечивает их подписание и регистрацию;  Критерием принятия решения о подготовке письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ, является наличие (отсутствие) информации о запрашиваемом мероприятии. | Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 дня |  |  |  |
| 3 | Передача заявления и прилагаемых к нему документов, принятых МФЦ в администрацию поселения | Передача заявления и прилагаемых к нему документов, принятых МФЦ в администрацию поселения.  Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы.  МФЦ осуществляет передачу документов в администрацию поселения на бумажном носителе способом курьерской доставки (ежедневно с понедельника по пятницу в период с 10.00 до 17.00 рабочего дня либо по защищенному каналу связи «Деловая почта» (при наличии технической возможности).  МФЦ передает заявление, документы и расписку о приеме документов полученные от заявителя, в администрацию поселения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия.  Документы, принятые от заявителей в территориальных обособленных структурах подразделениях МФЦ направляются для передачи в администрацию поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в центральный офис МФЦ.  Передача документов из МФЦ осуществляется по актам приема-передачи документов и из администрации поселения составленным в двух экземплярах ответственными специалистами.  В случае выявления несоответствия содержимого пакета для передачи акту приема-передачи документов, специалист сектора указывает в акте приема-передачи документов выявленное несоответствие, подписывает оба экземпляра акта приема-передачи документов, один экземпляр акта приема-передачи документов оставляет у себя на хранение, а второй передает ответственному специалисту МФЦ. | Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дня | специалист МФЦ, специалист Сектора |  |  |
| 4 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления Сектором  Специалист Сектора:  - проверяет наличие информации о запрашиваемом мероприятии;  - осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ, обеспечивает их подписание и регистрацию;  Критерием принятия решения о подготовке письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ, является наличие (отсутствие) информации о запрашиваемом мероприятии | Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 дней. | специалист Сектора |  |  |
|  | Выдача (направление) результата предоставления муниципальных услуг в МФЦ.  Основанием для начала административной процедуры является переданная специалистом Сектора в МФЦ зарегистрированная информация о запрашиваемом мероприятии либо зарегистрированный отказ.  Специалист МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо отправкой заказным письмом. | Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня | специалист МФЦ. |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ** | **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** |
| - на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский - www.adm-ns.ru (далее - официальный сайт);  - в федеральной госудрственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);  - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал). | - на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский –(www.adm-ns.ru);  - в федеральной госудрственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru  - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | **-** | с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг,  через электронную почту заявителя | Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций (далее – привлекаемая организация), а также их работников при предоставлении муниципальной услуги. |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 1

Главе сельского поселения

Нижнесортымский

(И.о. главы сельского поселения

Нижнесортымский)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес (при наличии)

Заявление

о предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

Прошу предоставить мне информацию о проведении киносеанса (представления, концерта)

(далее - мероприятия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- сведения о наименовании мероприятия;

- сведения об ответственных лицах за проведение мероприятия;

- сведения о месте и времени проведения мероприятия;

- сведения о жанре, продолжительности мероприятия;

- сведения о возрастном ограничении.

Информацию прошу выдать:

┌─┐

└─┘ документ получу лично

┌─┐

└─┘ отправить документ по почте

┌─┐

└─┘ отправить копию документа по электронной почте

┌─┐

└─┘ через МФЦ

(указать способ передачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (Ф.И.О)

Приложение 2

Главе сельского поселения

Нижнесортымский

(И.о. главы сельского поселения

Нижнесортымский)

Рымареву П.В.

Ф.И.О.

от Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(щей) по адресу:

ул. Танкистов, дом 5

телефон 9853624565

почтовый адресул. Танкистов, дом 5

электронный адрес (при наличии)

Заявление

о предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

Прошу предоставить мне информацию о проведении киносеанса (представления, концерта)

(далее - мероприятия):

Иванову Ивану Ивановичу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- сведения о наименовании мероприятия;

- сведения об ответственных лицах за проведение мероприятия;

- сведения о месте и времени проведения мероприятия;

- сведения о жанре, продолжительности мероприятия;

- сведения о возрастном ограничении.

Информацию прошу выдать:

┌─┐

└─┘ документ получу лично

┌─┐

└─┘ отправить документ по почте

┌─┐

└─┘ отправить копию документа по электронной почте

┌─┐

└─┘ через МФЦ

(указать способ передачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (Ф.И.О)