ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2016 г. N 1183-ПГ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ОТ 14.10.2013

N 2094-ПГ "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК НАРОДНОГО

ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" принят 24.11.1995, а не 24.11.2015.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 24.11.2015 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2011 N 1087-ПГ "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, постановляю:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области", утвержденный Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 14.10.2013 N 2094-ПГ, следующие изменения и дополнение:

1) в пункте 5 и далее по тексту наименование "Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры "Кристалл" заменить на наименование "Муниципальное автономное учреждение культуры "Дворец культуры "Кристалл";

2) в пункте 5 и далее по тексту наименование "Муниципальное казенное учреждение "Сухоложский историко-краеведческий музей" заменить на наименование "Муниципальное бюджетное учреждение "Сухоложский историко-краеведческий музей";

3) пункт 16 дополнить предложением следующего содержания: "Здание, помещения для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.".

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Знамя Победы" и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог С.А. Ефремова.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 октября 2013 г. N 2094-ПГ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК,

ВЫСТАВОК НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ

НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2011 N 1087-ПГ "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P30) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области" (Приложение).

2. Опубликовать данное Постановление в газете "Знамя Победы" и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог Ефремова С.А.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

Приложение

к Постановлению Главы

городского округа Сухой Лог

от 14 октября 2013 г. N 2094-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК,

ВЫСТАВОК НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ

НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги в городском округе Сухой Лог.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области" (далее - муниципальная услуга) являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты учреждений приводятся в [Приложении N 1](#P284) к настоящему Регламенту;

2) информирование о месте нахождения и графике работы учреждения размещается:

в табличном виде на информационных стендах учреждения;

на интернет-сайте Администрации городского округа Сухой Лог www.goslog.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

на интернет-сайте Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог (далее - Управление КМПС): в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

в средствах массовой информации: в газете "Знамя Победы";

3) информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

информацию о муниципальном бюджетном учреждении;

о порядке предоставления муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении;

о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о графике приема получателей муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную (бюджетную) услугу;

о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

о результатах оказания муниципальной услуги;

[блок-схему](#P482) (согласно Приложению N 3 к Административному регламенту);

4) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на специальных информационных стендах непосредственно в помещениях муниципального бюджетного учреждения;

через личное консультирование специалистами муниципального бюджетного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

через раздаточные информационные материалы (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.);

на внешней рекламе в населенных пунктах городского округа Сухой Лог (плакаты, афиши, баннеры, щиты и т.д.);

в печатных средствах массовой информации (газеты);

в электронных средствах массовой информации и на телевидении (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

при обращении по телефону - в виде устного ответа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на интернет-сайте (портале) Администрации городского округа Сухой Лог: www.goslog.ru, и на интернет-сайте Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог;

5) при информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

информация о времени и местах предоставления услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

текст настоящего Регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

перечень лиц, ответственных за предоставление услуги, номера их телефонов, адреса их местонахождения и режим приема ими заявителей;

порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых в ходе предоставления услуги;

образец заполнения запроса ([Приложение N 2](#P444) к настоящему Регламенту);

местонахождение и контактные телефоны Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог, осуществляющего контроль за предоставлением услуги;

6) при ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу;

7) индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

8) ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

9) публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги;

10) заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Название услуги: "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области".

5. Муниципальную услугу от лица органа местного самоуправления Управление культуры, молодежной политики и спорта (далее - "Управление КМПС") предоставляют:

- Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры "Кристалл";

- Муниципальное бюджетное учреждение "КСО "Гармония";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Курьинский центр досуга и народного творчества";

- Муниципальное бюджетное учреждение "Культурно-досуговое объединение";

- Муниципальное казенное учреждение "Сухоложский историко-краеведческий музей".

6. Результатами оказания услуги являются:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;

2) анонсирование ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, проводимых Учреждением;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 11](#P130) настоящего Административного регламента.

7. Сроки предоставления информации по запросу зависят от формы обращения:

при личном обращении заявителя в Управление КМПС предоставляется заявителю в день обращения;

при обращении заявителя по электронной почте информация направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса;

при обращении заявителя почтовой корреспонденцией информация направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

8. Услуга осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 N 162-ФЗ) ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168; 2011, 8 апреля, N 75; 4 июля, N 142; 15 июля, N 153; 21 июля, N 157; 9 декабря, N 278; 30 июня, N 139);

3) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 N 200-ФЗ) ("Российская газета", 2009, 13 февраля, N 25; 2011, 15 июля, N 153);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 06.04.2011 N 65-ФЗ) ("Российская газета", 2006, 29 июля, N 165; 2010, 2 августа, N 169; 2011, 8 апреля, N 75);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ) ("Российская газета", 2006, 5 мая, N 95; 2010, 2 июля, N 144; 2 августа, N 169);

6) Федеральным законом от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 N 2-ФЗ, от 17.12.1999 N 212-ФЗ; от 30.12.2001 N 196-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 21.12.2004 N 171-ФЗ, от 27.07.2006 N 140-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 25.10.2007 N 234-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 03.06.2009 N 121-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ) ("Российская газета", 1996, 16 января, N 8; 1999, 21 декабря, N 253; 2001, 31 декабря, N 256; 2004, 31 августа, N 188; 5 ноября, N 246; 29 декабря, N 289; 2006, 29 июля, N 165; 18 октября, N 233; 2007, 27 октября, N 241; 2008, 25 июля, N 158; 2009, 10 июня, N 104; 27 ноября, N 226; 2011, 30 июня, N 139; 25 июля, N 160);

7) Федеральным законом от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 N 115-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 03.11.2006 N 175-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 21.12.2009 N 335-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ) ("Российская газета", 1992, 17 ноября, N 248; 1999, 2 июля, N 124; 2004, 31 августа, N 188; 2005, 31 декабря, N 297; 2006, 8 ноября, 250; 31 декабря, N 297; 2008, 25 июля, 158; 2009, 23 декабря, N 247; 2010, 12 мая, N 100);

8) Федеральным законом "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" от 27.04.1993 N 4866-1 (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 N 197-ФЗ, от 09.02.2009 N 4-ФЗ ("Российская газета", 1993, 12 мая, N 89; 1995, 26 декабря, N 245; 2009, 13 февраля, N 25));

9) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 N 60-ФЗ, от 17.07.2009 N 164-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 22.04.2010 N 65-ФЗ, от 26.04.2010 N 66-ФЗ, от 27.07.2010 N 191-ФЗ, от 27.07.2010 N 224-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 30.07.2010 N 242-ФЗ, от 28.12.2010 N 408-ФЗ, от 21.04.2011 N 69-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 N 327-ФЗ) ("Российская газета", 2008, 30 декабря, N 266; 30 апреля, N 76; 2009, 23 июля, N 134; 27 ноября, N 226; 29 декабря, N 252; 2010, 27 апреля, N 89; 28 апреля, N 90; 30 июля, N 168; 2 августа, N 169; 3 августа, N 170; 31 декабря, N 297; 2011, 25 апреля, N 88; 7 июня, N 121; 4 июля, N 142; 25 июля, N 160; 2011, 26 ноября, N 266с);

10) Областным законом от 22 июля 1997 года N 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 1997, 30 июля, N 113) с изменениями, внесенными Законами Свердловской области от 28 марта 2005 года N 14-ОЗ ("Областная газета", 2005, 30 марта, N 82-84), от 14 июня 2005 года N 55-ОЗ ("Областная газета", 2005, 15 июня, N 170-171), от 20 марта 2006 года N 15-ОЗ ("Областная газета", 2006, 22 марта, N 81-82), от 19 ноября 2008 года N 106-ОЗ ("Областная газета", 2008, 22 ноября, N 366-367), от 9 октября 2009 года N 81-ОЗ ("Областная газета", 2009, 14 октября, N 303-307), от 23 декабря 2010 года N 114-ОЗ ("Областная газета", 2010, 25 декабря, N 469-470);

11) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (в ред. Распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р, от 28.12.2011 N 2415-р) ("Российская газета", 2009, 23 декабря, N 247; "Собрание законодательства РФ", 2010, 13 сентября, N 37, ст. 4777; 2012, 9 января, N 2, ст. 375);

12) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 2011, 29 апреля, N 93);

13) Распоряжением Правительства Свердловской области от 16.04.2012 N 637-РП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение Распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, от 28.12.2011 N 2415-р";

14) Уставом муниципального образования городского округа Сухой Лог;

15) Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением главы городского округа Сухой Лог от 03.12.2012 N 2475-ПГ "Об утверждении Положения "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации городского округа, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги";

16) Положением об органе местного самоуправления "Управление культуры, молодежной политики и спорта городского округа Сухой Лог";

17) уставами муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу.

Положение Управления КМПС городского округа Сухой Лог.

9. Для получения услуги заявителю необходимо предоставить (направить) в учреждение, предоставляющее услугу, запрос о предоставлении услуги (далее - запрос).

Запрос должен соответствовать установленной настоящим Регламентом форме [(Приложение N 2)](#P444).

Текст запроса должен быть написан разборчиво, на русском языке.

10. При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Основания для отказа в предоставлении услуги:

запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

несоответствие запроса содержанию услуги;

несоблюдение формы письменного запроса, установленной настоящим Регламентом (отсутствие информации, необходимой для ответа на запрос);

невозможность прочтения запроса по техническим причинам (плохой почерк и т.п.);

наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;

наличие у заявителя явных признаков алкогольного или наркотического опьянения (в случае личного обращения).

12. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления услуги, отсутствуют.

13. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 10 минут.

15. Письменные запросы и запросы, присланные по электронной почте, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса, запросы, поступившие по телефону либо при личном обращении заявителя, регистрируются в момент обращения.

16. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении услуги.

Кабинеты, в которых ведется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги, и режима работы.

17. К показателям доступности и качества оказания услуги относятся:

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

доступность бланков запросов или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения услуги через сеть Интернет;

подача запроса для получения услуги через сеть Интернет;

возможность получения результата услуги через сеть Интернет;

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

количество регламентированных посещений учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

18. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

2) прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;

3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

19. Последовательность административных действий приведена в [блок-схеме](#P482) предоставления услуги (Приложение N 3).

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА

20. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация запроса" является поступление указанного запроса в учреждение, предоставляющее услугу.

21. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия при личном обращении заявителя:

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

предлагает представиться заявителю;

выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;

регистрирует запрос;

при поступлении запроса по электронной почте, по телефону или почтовой корреспонденцией принимает и регистрирует запрос не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса.

22. Результатом процедуры "Прием и регистрация запроса" является его прием и регистрация специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК,

ВЫСТАВОК НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ НА ТЕРРИТОРИИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

23. Основанием для начала процедуры "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области" является регистрация запроса заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку обращения на соответствие требованиям [пунктов 9](#P124), [11](#P130) настоящего Регламента;

принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги в сроки, установленные в [пункте 7](#P101) настоящего Регламента.

24. Результатом процедуры "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области" является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Глава 4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ИНФОРМАЦИИ

О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА,

РЕМЕСЕЛ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

25. Основанием для начала процедуры "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области" является принятие решения о предоставлении доступа, информации специалистом, ответственным за предоставление услуги.

26. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление услуги:

предоставляет доступ заявителю к информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области, через персональный компьютер;

представляет устный ответ по запрашиваемой заявителем информации.

Время предоставления услуги при личном обращении - не более 10 минут. В случае если услуга не может быть предоставлена немедленно, услуга предоставляется заявителю лично в течение двух часов после поступления запроса.

27. При предоставлении информации по письменным запросам (поступившим по почте либо по электронной почте) специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит ответ на запрос заявителя, делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, предусмотренном номенклатурой дел учреждения, с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера, отправляет письмо заявителю. Письмо отправляется на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя.

Письменный ответ на запрос заявителя может быть вручен по просьбе заявителя ему лично.

В случае направления запроса о предоставлении услуги по электронной почте специалист, ответственный за предоставление услуги, отправляет заявителю электронное письмо с прикрепленным файлом, в котором содержится ответ на запрос заявителя. Электронное письмо отправляется на тот электронный адрес, с которого поступил запрос заявителя, либо на электронный адрес, указанный в запросе как адрес, на который необходимо направить ответ на запрос.

28. В случае принятия решения об отказе специалист, ответственный за предоставление услуги, устно уведомляет заявителя о причинах отказа (при личном обращении или обращении по телефону) или готовит и отправляет заявителю письмо об отказе (при обращении по почте или электронной почте).

29. Срок выполнения административной процедуры:

при обращении по телефону - не более пяти минут;

в случае личного обращения заявителя - не превышает 10 минут;

при направлении запроса по почте - не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

при направлении запроса по электронной почте - не позднее 5 дней со дня регистрации запроса.

30. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области либо предоставление информации по ее поиску либо информации о месте ее нахождения (размещения) или отказ в предоставлении услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

31. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и внеплановые проверки, проводимые Управлением по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления услуги, допущенных должностными лицами, специалистами при выполнении ими административных действий.

32. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планами-графиками проверок учреждений, предоставляющих услугу. Планы-графики утверждаются приказами соответствующих учреждений на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц учреждения, предоставляющих услугу, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов учреждений, предоставляющих услугу, при выполнении ими административных действий.

33. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа соответствующего учреждения, предоставляющего услугу. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

34. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц учреждения, предоставляющих услугу, в Управление по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог внеплановые проверки осуществляются комиссией, созданной по распоряжению начальника Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

36. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

37. Жалоба на действия (бездействие) специалиста учреждения в ходе предоставления услуги может быть подана директору соответствующего учреждения.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц учреждений в ходе предоставления услуги может быть подана в Управление по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог может быть подана главе Администрации городского округа Сухой Лог или его заместителю.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), подпись и дату;

наименование учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста учреждения, предоставляющего услугу, действия (бездействие) которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего услугу;

существо обжалуемых действий (бездействия), решений;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, специалиста, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Заявитель имеет следующие права:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

40. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе обжалуется судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста учреждения, предоставляющего услугу, Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог, а также членов их семей;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

41. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

42. При рассмотрении жалобы на решения сотрудника учреждения, предоставляющего услугу, принимаемые в ходе предоставления услуги, может быть принято решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) обжалуемого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании решения, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов учреждений, допущенных ими в ходе предоставления услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации

о проведении ярмарок, выставок

народного творчества, ремесел

на территории Свердловской области"

ИНФОРМАЦИЯ

О ПОЧТОВЫХ АДРЕСАХ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И РЕЖИМЕ РАБОТЫ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, УПРАВЛЕНИЯ ПО КУЛЬТУРЕ,

МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И СПОРТУ

Почтовый/юридический адрес: 624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 1А; адрес сайта в Интернете: www.kulturSL1@yandex.ru.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Наименование  организации  |  Адрес  |  E-mail, телефон  |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры "Кристалл"  | 624800, Свердловская область,г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 2  | myk-kristall@mail.ru 8 (34373) 4-33-39  |
| Муниципальное бюджетное учреждение "КСО "Гармония"  | 624829, Свердловская область,Сухоложский р-н, с. Новопышминское, ул. Ленина, 60  | e-mail: slogdb@mail 8 (34373) 99-3-53  |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Курьинский центр досуга и народного творчества"  | 624810, Свердловская область,Сухоложский р-н, с. Курьи, ул. Школьная, 3а  | e-mail: clubkuryi@yandex.ru8 (34373) 91-5-74  |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Культурно-досуговое объединение"  | 624800, Свердловская область,г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 1А  | e-mail: kulturSL1@yandex.ru8 (34373) 4-27-58  |
| Знаменский дом культуры  | 624821, Свердловская область,Сухоложский район, с. Знаменское, ул. Горького, 19  | 8 (34373) 62-2-19  |
| Филатовское социально-культурное объединение  | 624819, Свердловская область,Сухоложский район, с. Филатовское, ул. Ленина, 48  | 8 (34373) 97-4-91  |
| Рудянский дом культуры  | 624814, Свердловская область,Сухоложский район, с. Рудянское, пер. Школьный, 9  | 8 (34373) 96-2-32  |
| Алтынайский дом культуры  | 624825, Свердловская область,Сухоложский район, пос. Алтынай, ул. 1 Мая, 19  | 8 (34373) 93-2-98  |
| Талицкий дом культуры  | 624826, Свердловская область,Сухоложский район, с. Талица, ул. Молодежная, 5  | нет  |
| Клуб д. Сергуловка  | 624829, Свердловская область,Сухоложский район, д. Сергуловка, ул. Ворошилова, 18-а  | нет  |
| Клуб д. Шата  | 624800, Свердловская область,Сухоложский район, д. Шата, ул. Ленина, 10  | нет  |
| Клуб с. Светлое  | 624822, Свердловская область,Сухоложский район, с. Светлое, ул. Ленина, 17  | нет  |
| Клуб д. Заимка  | 624800, Свердловская область,Сухоложский район, д. Заимка, ул. Щепеткина, 1  | нет  |
| Муниципальное казенное учреждение "Сухоложский историко-краеведческий музей"  | 624800, Свердловская область,г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 2  | нет  |

Время предоставления услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Наименование  организации  |  Часы работы  | Выходные дни |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры "Кристалл"  | пн. - пт.: 8.00 - 17.00,обед: 13.00 - 14.00  | Суббота, воскресенье  |
| Муниципальное бюджетное учреждение "КСО "Гармония"  | пн. - пт.: 8.00 - 17.00,обед: 13.00 - 14.00  | Суббота, воскресенье  |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Курьинский центр досуга и народного творчества"  | пн. - пт.: 8.00 - 17.00,обед: 13.00 - 14.00  | Суббота, воскресенье  |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Культурно-досуговое объединение"  | пн. - пт.: 8.00 - 17.00,обед: 13.00 - 14.00  | Суббота, воскресенье  |
| Знаменский дом культуры  | вт. - сб.: 9.00 - 17.00,обед: 13.00 - 14.00  | Воскресенье,понедельник  |
| Филатовское социально-культурное объединение  | вт. - сб.: 9.00 - 17.00,обед: 13.00 - 14.00  | Воскресенье,понедельник  |
| Рудянский дом культуры  | вт. - сб.: 9.00 - 17.00,обед: 13.00 - 14.00  | Воскресенье,понедельник  |
| Алтынайский дом культуры  | вт. - сб.: 9.00 - 17.00,обед: 13.00 - 14.00  | Воскресенье,понедельник  |
| Талицкий дом культуры  | вт. - сб.: 9.00 - 17.00,обед: 13.00 - 14.00  | Воскресенье,понедельник  |
| Клуб д. Сергуловка  | вт. - сб.: 9.00 - 17.00,обед: 13.00 - 14.00  | Воскресенье,понедельник  |
| Клуб д. Шата  | вт. - сб.: 9.00 - 17.00,обед: 13.00 - 14.00  | Воскресенье,понедельник  |
| Клуб с. Светлое  | вт. - сб.: 9.00 - 17.00,обед: 13.00 - 14.00  | Воскресенье,понедельник  |
| Клуб д. Заимка  | вт. - сб.: 9.00 - 17.00,обед: 13.00 - 14.00  | Воскресенье,понедельник  |
| Муниципальное казенное учреждение "Сухоложский историко-краеведческиймузей"  | пн. - пт.: 8.00 - 17.00,обед: 13.00 - 14.00  | Суббота, воскресенье  |

Санитарный день: последний четверг месяца.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации

о проведении ярмарок, выставок

народного творчества, ремесел

на территории Свердловской области"

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА)

ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА,

РЕМЕСЕЛ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

 В Управление культуры,

 молодежной политики и спорта

 по городскому округу Сухой Лог

 624800, Свердловская область,

 г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 1А

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 указывается фамилия, имя, отчество

 проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается полный почтовый адрес,

 контактный телефон, e-mail

 ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить доступ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается название издания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации

о проведении ярмарок, выставок

народного творчества, ремесел

на территории Свердловской области"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ

ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА,

РЕМЕСЕЛ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов для предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых документов │

│ о предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении либо мотивированном │

│ отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок │

│ народного творчества, ремесел на территории Свердловской области │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘