

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы администрации
города Байконур
от 23 августа 2019 г. № 405

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по приему документов для
присвоения звания и выдаче свидетельства «Народный коллектив города
Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города
Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по приему документов для присвоения звания и выдаче свидетельства «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур»

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по приему документов для присвоения звания и выдаче свидетельства «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между Управлением культуры, молодежной политики, туризма и спорта (далее – Управление) и культурно-досуговыми учреждениями независимо от ведомственной принадлежности, учреждениями дополнительного образования, расположенными на территории города Байконур, связанные с предоставлением Управлением государственной услуги по приему документов для присвоения звания и выдаче свидетельства «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур» (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется Управлением и осуществляется через его структурное подразделение – отдел культуры и туризма (далее – Отдел).

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями)

(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации города Байконур (далее – Администрация).

1.1.3. Основные понятия и определения, используемые в Административном регламенте:

административное действие – предусмотренное Административным регламентом действие должностного лица Управления в рамках предоставления государственной услуги;

административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций Управления, предоставляющего государственную услугу, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации;

официальный сайт Администрации – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.baikonuradm.ru, опубликованному для всеобщего сведения;

официальный сайт Управления – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации, Управления в сети «Интернет» по определенному Управлением адресу: www.ukmpts-baikonur.ru, опубликованному для всеобщего сведения;

электронная почта (e-mail) — технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети;

должностное лицо – лицо Управления постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению государственной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные функции в рамках предоставления государственной услуги;

иные понятия и определения, используемые в Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в Федеральном законе № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются культурно-досуговые учреждения независимо от ведомственной принадлежности, учреждения дополнительного образования, расположенные на территории города Байконур, имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации, в лице руководителей в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с Управлением (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), и обратившиеся в Управление, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются Управлением при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте по адресам: ukmpts-baikonur@mail.ru, otdelkulturyiturizma@mail.ru с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах при входе в помещения Управления с соблюдением следующих требований:

при информировании по телефону должностное лицо, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование Управления;

Должностное лицо обязано сообщить график приема, почтовый адрес, а также требования к письменному запросу;

звонки по вопросу информирования принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

При информировании по вопросам предоставления государственной услуги по телефону предоставляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства запросы по вопросам предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах Российской Федерации, Администрации, регулирующих предоставление государственной услуги (вид, дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта);

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги.

На информационных стендах, размещаемых при входе в помещения Управления, и официальном сайте размещается следующая информация:

положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

требования к письменному запросу о предоставлении информации;

формы документов для заполнения;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последние - при их наличии) и должности соответствующих должностных лиц Управления.

Место нахождения Управления: проспект Гагарина, д.13, г. Байконур.

Почтовый адрес Управления: проспект Гагарина, д.13, г. Байконур, 468320.

Справочные телефоны: 8 (33622) 5-62-88, 8 (33622) 5-62-77.

Адрес электронной почты: otdelkulturyiturizma@mail.ru.

Официальный сайт: www.ukmpts-baikonur.ru.

График (режим) работы Управления: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Прием документов для присвоения звания и выдача свидетельства «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

2.2.2. Структурным подразделением Управления, уполномоченным на осуществление административных процедур и административных действий, связанных с предоставлением государственной услуги, является Отдел.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с постоянно действующей комиссией по присвоению звания «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур» (далее – Комиссия по присвоению звания), сформированной в соответствии с приказом начальника Управления.

2.2.4. Участники информационного обмена, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

прием документов для присвоения звания «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур»;

выдача свидетельства «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур»;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Началом предоставления государственной услуги считается день обращения заявителя при условии предъявления им всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента и оформленных в соответствии с требованиями к оформлению документов, изложенными в пункте 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя составляет не более 50 рабочих дней со дня регистрации заявки о присвоении звания коллективу самодеятельного художественного творчества (далее – Коллектив) с приложенными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации письменных обращений о предоставлении государственной услуги, оформленном согласно Приложению № 1 к Административному регламенту и до момента предоставления государственной услуги.

2.4.3. Сроки выполнения конкретных административных процедур и административных действий указаны в соответствующих пунктах раздела III

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе: «*Официальная информация*» (путь: «*Главная*>*Официальная информация* > *Перечень НПА, регулирующих предоставление государственных услуг*»)).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов Российской Федерации и Администрации, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления.

2.6 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить в Управление до 15 февраля текущего года самостоятельно:

заявка о присвоении звания Коллективу по форме согласно Приложению № 4 к Положению о присвоении звания «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур», утвержденному постановлением Главы администрации города Байконур от 25 октября 2017 г. № 341 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур» (с изменениями) (далее – Положение) от руководителей культурно-досуговых

учреждений независимо от ведомственной принадлежности, учреждений дополнительного образования (далее – руководитель Учреждения), расположенных на территории города Байконур;

творческая характеристика Коллектива, заверенная печатью и подписью руководителя Учреждения с указанием показателей деятельности Коллектива в произвольной форме;

тарификационный список руководителя Коллектива, содержащий данные об образовании и стаже работы, подписанный руководителем учреждения;

творческая характеристика на руководителя Коллектива, заверенная печатью и подписью руководителя Учреждения в произвольной форме;

список участников Коллектива по форме согласно Приложению № 5 к Положению;

репертуарный план Коллектива за последние три года (на каждый год в отдельности), заверенный печатью и подписью руководителя Учреждения в произвольной форме;

программа отчетного концерта продолжительностью не менее часа, видеозаписи выступления Коллектива (на электронном носителе информации) для исполнительских жанров художественного творчества;

список выставочных работ Коллектива, заверенного руководителем Учреждения (для декоративно-прикладного, изобразительного, кино-, фото-, видеоискусства) в произвольной форме;

копии наградных документов (грамоты, дипломы) Коллектива за последние три года за участие в городских, региональных, всероссийских, международных фестивалях, конкурсах, смотрах, учредителями которых являются государственные и муниципальные учреждения (организации), государственные и муниципальные органы управления;

копии документов, свидетельствующие о прохождении руководителем Коллектива мероприятий по повышению квалификации по направлению деятельности Коллектива за последние три года (при наличии);

паспорт Коллектива по форме согласно Приложению № 6 к Положению, заверенный печатью и подписью руководителя Учреждения;

фотографии (в костюмах), иллюстрирующие деятельность Коллектива, презентационные материалы (афиши, буклеты, отзывы в прессе и т.д.);

план концертной (выставочной) деятельности в произвольной форме, заверенный руководителем Коллектива, печатью и подписью руководителя Учреждения;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи документов уполномоченным представителем заявителя);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи документов уполномоченным представителем заявителя).

Копии документов представляются вместе с оригиналами.

В случае отсутствия оригиналов, документы, представляемые в копиях, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. По усмотрению заявителя заявка и документы могут быть представлены лично, через уполномоченного представителя, почтой или иным доступным для него способом.

Возможность представления заявки в форме электронного документа путем заполнения формы запроса в сети «Интернет» в Управлении отсутствует.

2.6.3. Заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Форму заявки можно получить непосредственно в Управлении, а также скопировать на официальном сайте Управления (*путь: «Главная > Культура > Положение о присвоении званий творческим коллективам»*).

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания для получения государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае направления по почте представляются заявителями в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.4. Требования к документам, выданным компетентными органами иностранных государств и предъявляемым заявителем для предоставления государственной услуги:

документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода (подлинность подписи переводчика) свидетельствуется нотариусом либо консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.6.5. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена, отсутствуют.

2.7.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

2.7.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации находятся в распоряжении участников информационного обмена, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Главы администрации города Байконур.

2.7.2.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявке о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Несоблюдение сроков представления документов, установленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

2.8.2. Наличие в документах подчисток, исправлений, приписок.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

решение Комиссии по присвоению звания об отказе в присвоении звания.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) участниками информационного обмена

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявки о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме регистрируются должностным лицом в день поступления в журнале регистрации письменных обращений о предоставлении государственной услуги.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.14.3. Максимальные сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних (предпочтительнее на первых) этажах здания Управления.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и присутственных местах, которые оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны;

информационными стендами;

стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), столами (стойками);

обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.4. Площадь присутственных мест зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление за предоставлением государственной услуги.

2.15.5. Помещения и присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.6. Для обслуживания инвалидов помещения и присутственные места оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.7. Центральный вход в здание, в котором находится Управление, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование и режим работы.

2.15.8. Помещения для непосредственного взаимодействия должностного лица с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

2.15.9. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете.

2.15.10. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности должностного лица, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.11. Должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.15.12. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать

справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.15.13. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями оценки доступности при предоставлении государственной услуги являются:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

б) возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

в) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

а) доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

б) доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве жалоб;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ), по экстерриториальному принципу и в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявки и необходимых документов для предоставления государственной услуги и их проверка;

представление документов на рассмотрение и для принятия решения по присвоению (об отказе в присвоении) звания Комиссии по присвоению звания;

выдача свидетельства о присвоении звания «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур».

3.1.1. Прием заявки и необходимых документов для предоставления государственной услуги и их проверка

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (либо его уполномоченного представителя), претендующего на предоставление государственной услуги, с заявкой и прилагаемыми к ней документами в Управление.

Заявитель может подать (направить) заявку при личном обращении, посредством почтовой связи или в электронном виде на адрес электронной почты Управления.

При личном обращении заявителя должностное лицо:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимые документы, если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям;

принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги;

возвращает документы заявителю, при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов;

принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявки в журнале регистрации письменных обращений о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок приема заявки и необходимых документов для предоставления государственной услуги не может превышать 20 минут.

При поступлении заявки и прилагаемых к нему документов заявителя по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, регистрирует заявку и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации поступающих документов Управления и передает их начальнику Управления.

Начальник Управления отписывает документы должностному лицу.

Должностное лицо:

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

проверяет документы, представленные в копиях на наличие того, что они заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

направляет уведомление о приеме заявки и документов к рассмотрению в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявки и документов.

Общий максимальный срок приема и проверки заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, не может превышать 5 рабочих дней.

Критериями принятия заявки и необходимых документов для предоставления государственной услуги, является:

наличие заявки и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявки и документов, а также выдача уведомления о приеме заявки и документов при личном обращении заявителя и направление уведомления заявителю о приеме заявки и документов по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, в случае поступления заявки и прилагаемых к

ней документов в Управление по почте или в электронном виде на адрес электронной почты.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации письменных обращений о предоставлении государственной услуги в день приема заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Представление документов на рассмотрение и для принятия решения по присвоению (об отказе в присвоении) звания Комиссии по присвоению звания

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятой заявки и документов должностным лицом от заявителя.

Должностное лицо направляет заявку и документы заявителя на рассмотрение Комиссии по присвоению звания в срок до 28 февраля текущего года.

Комиссия по присвоению звания рассматривает представленные документы и принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания.

В случае принятия Комиссией по присвоению звания решения о присвоении звания Коллективу должностное лицо подготавливает проект приказа о присвоении звания и направляет его на подпись начальнику Управления.

В случае принятия Комиссией по присвоения звания решения об отказе в присвоении звания должностное лицо:

подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

передает протокол решения Комиссии по присвоению званий, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику Отдела, который проверяет проект и передает его начальнику Управления для подписания.

Начальник Управления подписывает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, а также заверяет печатью.

Подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги передается должностному лицу для вручения (направления) уведомления заявителю.

Критерием принятия решения для представления документов заявителя на Комиссию по присвоению звания является наличие всех необходимых документов.

Общий срок представления документов на рассмотрение и для принятия решения Комиссии по присвоению (об отказе в присвоении) звания составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявки в журнале регистрации письменных обращений о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является представление документов на рассмотрение для принятия решения Комиссии по присвоению звания.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписание начальником Управления приказа о присвоения звания с последующей его регистрацией, установленным в Управлении порядком и (или) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителя, регистрация его в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

3.1.3. Выдача свидетельства о присвоении звания «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур»

Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Управления о присвоении звания «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур».

Должностное лицо оформляет и представляет на подпись начальнику Управления свидетельство о присвоении звания «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур» по форме согласно Приложениям № 1, 2, 3 Положения.

Подписанное начальником Управления свидетельство о присвоении звания «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур» передается должностному лицу для выдачи заявителю.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

Свидетельства о присвоении звания Коллективам ежегодно торжественно вручаются на профессиональном празднике – Дне работника культуры, установленном Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2007 г. № 1111 «О Дне работника культуры».

Критерием выдачи является подписанное начальником Управления свидетельство о присвоении звания «Народный коллектив города Байконур»,

«Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о присвоении звания «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур».

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация свидетельства в журнале регистрации выдачи свидетельств о присвоении звания «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур» по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Административные процедуры в электронной форме не осуществляются.

3.3. Порядок выполнения административных процедур в МФЦ

Административные процедуры в МФЦ не предоставляются.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.2. Должностное лицо регистрирует заявление в день его поступления в журнале регистрации письменных обращений о предоставлении информации на проводимые мероприятия, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является исправленный документ или уведомление об отсутствии таких опечаток и ошибок, и регистрация их в журнале регистрации исходящих сообщений по предоставлению государственной услуги по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Администрации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Администрации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Управлением ежегодных планов, утвержденных начальником Управления, и проводятся один раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 Административного регламента.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к начальнику Управления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – Жалоба)

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

государственной услуги, Управления, а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, Управления, а также его должностных лиц, имеет право обратиться в Управление или к Главе администрации города Байконур с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан начальника Управления или Главы администрации города Байконур или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо по электронной почте.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) должностного лица решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии), сведения о месте жительства или месте пребывания заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления либо должностного лица;

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

5.1.4. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации;

отказ Управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя может быть адресована:

- а) начальнику Управления;
- б) Главе администрации города Байконур.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление или Главе администрации города Байконур жалобы от заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы администрации города Байконур, начальника Управления, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в соответствии с установленным Администрацией порядком.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Управление или Главе администрации города Байконур, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностных лиц 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации города Байконур или начальник Управления принимает одно из следующих решений:

а) решение об удовлетворении жалобы заявителя или его уполномоченного представителя о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Управления, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации, а также в иных формах;

б) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Заявителю или его уполномоченному представителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа по электронной почте направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в прокуратуру комплекса «Байконур».

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа по электронной почте.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, принявшим решение по жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по жалобе на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить: на официальном сайте Администрации (*путь: «Главная>Обращения граждан»*);

по телефонам, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента, в том числе по электронной почте otdelkulturyiturizma@mail.ru;

на стендах в присутственных местах;

при личном обращении в Управление.

5.12. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

постановление Главы администрации города Байконур от 07 июля 2016 г. № 180 «Об организации работы с обращениями граждан в администрации города Байконур» (с изменениями) (официальный сайт администрации города Байконур <http://www.baikonuradm.ru>).

Приложение № 1
к Административному регламенту
по приему документов для
присвоения звания и выдаче
свидетельства «Народный коллектив
города Байконур», «Заслуженный
коллектив народного творчества
города Байконур», «Образцовый
детский коллектив города
Байконур»

ФОРМА

журнала регистрации письменных обращений о предоставлении
государственной услуги

№ п/п	Учреждение- заявитель	Название коллектива	ФИО руководи- теля коллектива	Представленные документы	Дата поступления	Передано на рассмотрение в Комиссию по присвоению звания	Возвращено
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Административному регламенту
по приему документов для
присвоения звания и выдаче
свидетельства «Народный
коллектив города Байконур»,
«Заслуженный коллектив
народного творчества города
Байконур», «Образцовый детский
коллектив города Байконур»

**Уведомление заявителя о приеме документов
для оказания государственной услуги**

Уважаемый(ая) _____,
Ф.И.О. заявителя

Управление культуры, молодежной политики, туризма и спорта
уведомляет Вас о том, что документы в соответствии с перечнем и условиями,
указанными в п.2.6 Административного регламента приняты.

Количество документов _____

Количество листов _____

Начальник Управления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.п.

Приложение № 3

к Административному регламенту
по приему документов для
присвоения звания и выдаче
свидетельства «Народный
коллектив города Байконур»,
«Заслуженный коллектив
народного творчества города
Байконур», «Образцовый детский
коллектив города Байконур»

Уведомление

заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____,

Ф.И.О. заявителя

Управление культуры, молодежной политики, туризма и спорта уведомляет Вас о том, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

Начальник Управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.п.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по приему документов для
присвоения звания и выдаче
свидетельства «Народный
коллектив города Байконур»,
«Заслуженный коллектив
народного творчества города
Байконур», «Образцовый детский
коллектив города Байконур»

ФОРМА

журнала регистрации уведомлений об отказе в предоставлении
государственной услуги

№ п/п	Дата выдачи уведомления	Наименование организации заявителя	Название коллектива, претендующего на присвоение звания	Примечание
1	2	3	4	6

Приложение № 5
к Административному регламенту
по приему документов для
присвоения звания и выдаче
свидетельства «Народный
коллектив города Байконур»,
«Заслуженный коллектив
народного творчества города
Байконур», «Образцовый детский
коллектив города Байконур»

ФОРМА

журнала регистрации выдачи свидетельства о присвоении звания
«Народный коллектив города Байконур»,
Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур»,
«Образцовый детский коллектив города Байконур»

№ п/п	Дата выдачи свидетельства	Наименование организации заявителя	Название коллектива, которому присвоено звание	Присвоенное звание
1	2	3	4	6

Приложение № 6
к Административному регламенту
по приему документов для
присвоения звания и выдаче
свидетельства «Народный
коллектив города Байконур»,
«Заслуженный коллектив
народного творчества города
Байконур», «Образцовый детский
коллектив города Байконур»

ФОРМА

журнала регистрации исходящих сообщений по предоставлению информации
на проводимые мероприятия

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Фамилия, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя	Адрес места жительства (регистрации) заявителя	Примечание
1	2	3	4	6
