

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы администрации
города Байконур
от 05 декабря 2025 г. № 464

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прием документов для присвоения звания
и выдаче свидетельства «Народный коллектив города Байконур»,
«Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур»,
«Образцовый детский коллектив города Байконур»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

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 – УКМПТиС) и гражданами либо их уполномоченными представителями, связанные с предоставлением государственной услуги «Прием 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).

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 – 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 заявлению заявителей либо их уполномоченных представителей, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации города Байконур (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются юридические лица.

1.2.2. К заявителям относятся следующие категории лиц:

культурно-досуговые учреждения независимо от ведомственной принадлежности, учреждения дополнительного образования, расположенные на территории города Байконур (далее – Учреждения), имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации, в лице руководителей либо их уполномоченных представителей в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с УКМПТиС в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, и обратившиеся в УКМПТиС с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются УКМПТиС при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте по адресу электронной почты ukmpts-baikonur@mail.ru, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах при входе в помещения УКМПТиС, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на официальном сайте www.ukmpts-baikonur.ru (далее – Официальный сайт) с соблюдением следующих требований:

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

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

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

При информировании по вопросам предоставления государственной услуги по телефону сообщается 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.

1.3.2. Справочная информация (текст административного регламента с приложениями, место нахождения УКМПТиС, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты УКМПТиС, требования к письменному запросу о предоставлении информации) размещена на информационных стендах, размещаемых при входе в помещения УКМПТиС, на Официальном сайте <https://www.ukmpts-baikonur.ru/> (в разделе: «Главная» → «Официальная информация» → «Административные регламенты»).

УКМПТиС обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах, размещаемых при входе в помещения УКМПТиС, в соответствующем разделе Официального сайта <https://www.ukmpts-baikonur.ru/>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется УКМПТиС. Структурным подразделением УКМПТиС, уполномоченным на осуществление административных процедур и административных действий, связанных с предоставлением государственной услуги, является отдел культуры и туризма.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с Координационным советом по культуре города Байконур утвержденным приказом начальника УКМПТиС от 14 января 2020 г. № 04/04/1/3-05 «Об утверждении Положения и состава Координационного совета по культуре города Байконур» (далее – Координационный совет), являющимся совещательным органом.

Регламент работы Координационного совета определяется приказом начальника УКМПТиС.

2.2.3. Участники межведомственного информационного взаимодействия, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.2.4. Заявление о предоставлении государственной услуги не может быть подано в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- а) выдача свидетельства о присвоении звания коллективу;
- б) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документами, содержащими решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты государственной услуги, являются:

- а) приказ начальника УКМПТиС о присвоении звания коллективу;
- б) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- а) получение свидетельства о присвоении звания коллективу – в УКМПТиС либо путем получения почтового отправления;
- б) получение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – в УКМПТиС, путем получения почтового отправления, посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 50-ти рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации письменных обращений о предоставлении государственной услуги, оформленном согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – журнал регистрации письменных обращений), в УКМПТиС заявления и документов и (или) информации заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и до момента оказания государственной услуги.

2.4.2. Сроки выполнения конкретных административных процедур и административных действий указаны в соответствующих пунктах раздела 3 административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к Положению о порядке присвоения 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), осуществляется непосредственно в УКМПТиС, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления, либо путем направления письма на адрес электронной почты УКМПТиС.

Заявление и документы представляются заявителем до 15-го февраля текущего года.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) указываются без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Форму заявления можно получить непосредственно в УКМПТиС, а также имеется возможность копирования форм документов на Официальном сайте.

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства Российской Федерации, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о присвоении звания коллективу самодеятельного художественного творчества (далее – коллектив) по форме, согласно приложению № 4 к Положению;

б) творческая характеристика коллектива, заверенная печатью и подписью руководителя учреждения с указанием показателей деятельности коллектива в произвольной форме;

в) тарификационный список руководителя коллектива, содержащий данные об образовании и стаже работы, подписанный руководителем учреждения;

г) творческая характеристика на руководителя коллектива, заверенная печатью и подписью руководителя учреждения в произвольной форме;

д) список участников коллектива по форме, согласно приложению № 5 к Положению;

е) репертуарный план коллектива за последние 3 года (на каждый год в отдельности), заверенный печатью и подписью руководителя учреждения в произвольной форме;

ж) программа отчетного концерта продолжительностью не менее 1-го часа, видеозаписи выступления коллектива для исполнительских жанров художественного творчества;

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

и) копии наградных документов (грамоты, дипломы) коллектива за последние 3 года за участие в городских, региональных, всероссийских, международных фестивалях, конкурсах, смотрах, учредителями которых являются государственные и муниципальные учреждения (организации), государственные и муниципальные органы управления;

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

л) паспорт коллектива по форме, согласно приложению № 6 к Положению, заверенный печатью и подписью руководителя учреждения;

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

н) план концертной (выставочной) деятельности в произвольной форме, заверенный руководителем коллектива, печатью и подписью руководителя учреждения;

о) копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи документов уполномоченным представителем заявителя);

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

2.5.3. Искерпываающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.5.4. Копии документов представляются вместе с оригиналами.

В случае отсутствия оригиналов документы, представляемые в копиях, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия копий документов должностное лицо УКМПТиС, ответственное за предоставление государственной услуги, изготавливает необходимые копии документов с оригиналов.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и 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.

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.

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

2.6. Искерпываающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) несоблюдение сроков представления документов, установленных в подпункте [2.5.2](#) пункта 2.5 раздела 2 административного регламента;

б) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

в) наличие в представленных документах поправок, дописок, подчисток, зачеркнутых слов.

2.6.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо УКМПТиС, ответственное за прием документов:

фиксирует факт наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в журнале регистрации письменных обращений;

ознакомливает заявителя о невозможности приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги путем вручения уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно приложению № 2 к административному регламенту, с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Факт вручения уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации письменных обращений;

возвращает документы заявителю, разъясняет права на обжалование отказа и повторное обращение.

Если заявитель направляет документы посредством почтовой связи, электронной почты, Единого портала, то должностное лицо УКМПТиС, ответственное за прием документов:

направляет посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, посредством электронной почты, в личном кабинете Единого портала, уведомление об отказе в приеме документов, согласно приложению № 2 к административному регламенту, с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации не предусмотрены.

2.7.2. УКМПТиС отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений в запросе о предоставлении государственной услуги;

б) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 административного регламента;

в) несоответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента приложенных к запросу документов;

г) непредоставление заявителем подлинников документов для сверки (в случае, если копии документов нотариально не удостоверены);

д) обращение лица с заявлением, не подтверждающего свои полномочия на действия от имени заявителя;

е) несоответствие заявления требованиям, изложенным в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 административного регламента;

ж) несоответствие коллектива критериям, предусмотренным в Положении.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения УКМПТиС всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания (в случае, если услуга является платной).

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не может составлять более 15-ти минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с даты подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги составляет:

- а) в УКМППТиС – не позднее 1-го рабочего дня;
- б) путем направления почтового отправления – не позднее 5-ти рабочих дней;
- в) путем направления письма на адрес электронной почты УКМППТиС – не позднее 5-ти рабочих дней;
- г) заявления, поступившие в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, регистрируются не позднее 1-го рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Официальном сайте (в разделе: «Главная» → «Официальная информация» → «Административные регламенты»), на Едином портале.

2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги.

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на Официальном сайте (в разделе: «Главная» → «Официальная информация» → «Административные регламенты»), на Едином портале.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги используется Единый портал.

2.13.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на Едином портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

При поступлении заявления в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация УКМППТиС заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) УКМППТиС либо действия (бездействия) должностных лиц УКМППТиС.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

представление документов на рассмотрение Координационному совету для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

3.1.1. Прием заявления 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 заявлением и прилагаемыми к нему документами в УКМППТиС.

Заявитель может подать (направить) заявление при личном обращении, путем направления почтового отправления, путем направления письма на адрес электронной почты УКМППТиС, посредством Единого портала.

При личном обращении заявителя, должностное лицо УКМППТиС, ответственное за предоставление государственной услуги:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, а также наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, отказывает заявителю в приеме документов, осуществляя действия, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, представлены не в полном объеме, 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;

возвращает документы заявителю при желании заявителя устранить недостатки, препятствующие предоставлению государственной услуги, прервав подачу документов;

в случае отказа заявителя от устранения недостатков, принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги;

в случае приема заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, осуществляет копирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при отсутствии их копий и заверяет копии документов подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения, подлинники документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю;

проводит регистрацию заявления в журнале регистрации письменных обращений;

выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов заявителя по почте, в том числе и электронной почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство в УКМППТиС, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей документации УКМППТиС и передает их начальнику УКМППТиС.

Начальник УКМППТиС отписывает документы должностному лицу УКМППТиС, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо УКМППТиС, ответственное за предоставление государственной услуги:

проверяет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#) пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

направляет уведомление о приеме заявления и документов к рассмотрению для предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и документов.

Общий максимальный срок приема и проверки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, в том числе и электронной почте, не может превышать 5 рабочих дней.

При поступлении заявления в электронной форме посредством Единого портала осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.2 раздела 3 административного регламента.

Критериями принятия заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, а также выдача расписки-уведомления о приеме заявления и документов при личном обращении заявителя, и направление уведомления заявителю о приеме заявления и документов в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в УКМППТиС по почте, в том числе и электронной почте.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Представление документов на рассмотрение Координационному совету для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу УКМППТиС, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо УКМППТиС, ответственное за предоставление государственной услуги:

направляет заявление и документы заявителя на рассмотрение Координационному совету в срок до 28 февраля текущего года.

Координационный совет:

рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия Координационным советом решения о присвоении звания коллективу, должностное лицо УКМППТиС, ответственное за предоставление государственной услуги:

подготавливает проект приказа о присвоении звания коллективу;

направляет проект приказа о присвоении звания коллективу на подпись начальнику УКМППТиС.

В случае принятия Координационным советом решения об отказе в присвоении звания коллективу, должностное лицо УКМПТиС, ответственное за предоставление государственной услуги:

подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

передает протокол решения Координационного совета и проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику отдела культуры и туризма.

Начальник отдела культуры и туризма:

проверяет обоснованность и правильность составления проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

возвращает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу УКМПТиС, ответственному за предоставление государственной услуги, для устранения замечаний, в случае их выявления;

передает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись начальнику УКМПТиС.

Начальник УКМПТиС:

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 УКМПТиС, ответственному за предоставление государственной услуги, для вручения (направления) уведомления заявителю.

Общий максимальный срок представления документов на рассмотрение Координационному совету для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в журнале регистрации письменных обращений.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является:

наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является приказ начальника УКМПТиС о присвоении звания коллективу либо письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация приказа начальника УКМПТиС о присвоении звания коллективу в порядке делопроизводства, установленном в УКМПТиС, либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленном согласно приложению № 5 к административному регламенту и направление его заявителю.

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 поступление подписанного приказа о присвоении звания коллективу должностному лицу УКМПТиС, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо УКМПТиС, ответственное за предоставление государственной услуги:

оформляет 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 к Положению;

представляет на подпись начальнику УКМПТиС соответствующее свидетельство о присвоении звания коллективу.

Подписанное начальником УКМПТиС свидетельство о присвоении звания коллективу передается должностному лицу УКМПТиС, ответственному за предоставление государственной услуги, для выдачи заявителю.

Общий максимальный срок выдачи свидетельства о присвоении звания «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур» не может превышать 15 рабочих дней.

Традиционно, 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 принятия решения о выдаче свидетельства о присвоении звания «Народный коллектив города Байконур», «Заслуженный коллектив народного творчества города Байконур», «Образцовый детский коллектив города Байконур» является наличие соответствующего подписанного приказа о присвоении звания коллективу.

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», «Образцовый детский коллектив города Байконур», оформленном по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в УКМПТиС посредством Единого портала.

3.2.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица УКМПТиС на Едином портале УКМПТиС.

Должностное лицо УКМПТиС обеспечивает:

проверку наличия электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2-х раз в день;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в УКМПТиС;

рассмотрение поступившего заявления и приложенных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляет о причинах такого отказа.

В случае подачи заявления в электронной форме без приложения образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены не в полном объеме, уведомляет заявителя о необходимости предоставления в УКМПТиС документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сроке, в который их необходимо предоставить.

3.2.3. Общий максимальный срок приема и проверки заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в электронной форме, не может превышать 1 рабочий день.

3.3. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги заявителю предоставляется с использованием средств телефонной связи, по электронной почте УКМПТиС (ukmpts-baikonur@mail.ru), а также в личном кабинете заявителя на Едином портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

Должностное лицо УКМПТиС, ответственное за предоставление государственной услуги:

регистрирует заявление в день его поступления в журнале регистрации письменных обращений;

рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1-го рабочего дня с даты регистрации заявления;

осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления, в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 7 к административному регламенту, в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления, в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не может превышать 2-х рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является:

наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

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

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации исходящих сообщений по предоставлению государственной услуги, оформленном согласно приложению № 8 к административному регламенту.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

3.6. Порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами УКМПТиС положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

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

4.1.2. 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.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся на основании конкретного обращения заявителя или его представителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

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

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

Должностные лица УКМПТиС, предоставляющие государственную услугу, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований административного регламента, за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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 подпункте 4.2.3 пункта 4.2 раздела 4 административного регламента.

При обращении граждан, их объединений и организаций к начальнику УКМПТиС 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.

4.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УКМПТиС, а также должностных лиц УКМПТиС, предоставляющих государственную услугу.

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

Заявители или их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений УКМПТиС, принятых в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), а также должностных лиц УКМПТиС в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование УКМПТиС, должностного лица УКМПТиС решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УКМПТиС либо должностного лица УКМПТиС, предоставляющего государственную услугу;

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

4.2.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

к) 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 Закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба заявителя может быть адресована:

а) начальнику УКМППТиС;

б) Главе администрации города Байконур.

4.2.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе и электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы администрации города Байконур, начальника УКМППТиС, 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.

Жалоба, поступившая в УКМППиС или Главе администрации города Байконур, подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УКМППиС, должностных лиц УКМППиС в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.2.6. 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.

4.2.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

а) решение об удовлетворении жалобы заявителя или уполномоченного представителя заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения УКМППиС, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УКМППиС 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.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (либо его уполномоченному представителю) в письменной форме и, по желанию заявителя (либо его уполномоченного представителя), в форме электронного документа по электронной почте направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (либо его уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых УКМППиС, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

4.2.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

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.

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

4.2.9. 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.

4.2.10. 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.

4.2.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте Администрации www.baikonuradm.ru (в разделе: «Главная» → «Обращения граждан»);

по телефонам УКМППТиС, указанным на Официальном сайте, в том числе по электронной почте УКМППТиС;

на стендах в присутственных местах;

при личном обращении в УКМППТиС.

4.2.12. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УКМППТиС, а также должностных лиц УКМППТиС, предоставляющих государственную услугу.

Закон № 210-ФЗ [Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru];

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» (с изменениями) [Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru];

Постановление Главы администрации города Байконур от 03 апреля 2023 г. № 138 «Об организации работы с обращениями граждан в администрации города Байконур» (с изменениями) (официальный сайт администрации города Байконур www.baikonuradm.ru).
