



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«15» апреля 2022 г.

№ 183

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Уставом Яковлевского городского округа, постановлением администрации Яковлевского городского округа от 14.03.2019 г. № 103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

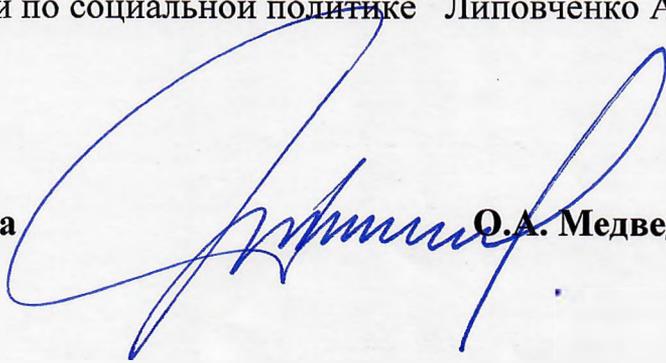
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Яковлевский район» от 30.07.2012 г. № 421 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Липовченко А.П.

Глава администрации
Яковлевского городского округа


О.А. Медведев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Яковлевского городского округа
от 15.04.2022 года
№ 183

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка традиционного художественного творчества»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и Муниципальным казенным учреждением культуры «Дом ремёсел Яковлевского городского округа» (далее - Учреждение), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает упорядочение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, открытость деятельности, ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются:

- граждане (физические лица);
- юридические лица, индивидуальные предприниматели;

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок Учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»: www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационном стенде в Учреждении, в социальных сетях в группе Учреждения <https://vk.com/club171276325>.

Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении через информационные стенды и при консультировании должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу; в социальных сетях в группе Учреждения <https://vk.com/club171276325>.

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях Учреждения;

- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- в средствах массовой информации.

При общении с заинтересованными лицами (по телефону или лично) должностные лица Учреждения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Учреждения:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Учреждения;

- б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений администрации;

- в) почтовый, электронный адреса, факс;

- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются должностными лицами Учреждения непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок представления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностным лицом Учреждения, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист Учреждения не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заинтересованному лицу один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах Учреждения, на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в Учреждении, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5. На официальном сайте, Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области содержится следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок получения консультаций;

е) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения;

ж) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Поддержка традиционного художественного творчества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Яковлевского городского округа в лице МКУК «Дом ремёсел Яковлевского городского округа».

2.2.2. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

- Управлением культуры, спорта молодежной политики администрации ЯГО.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не более пяти дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги.

Прием заявителей за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленным графиком работы Учреждения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту) (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное уполномоченным лицом;

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- подписанное заявителем заявление;

- документы подтверждающие личность заявителя.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

2.6.3. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы в электронной форме должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг которые

находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- допущена ошибка в документах;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом;

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ, до 12:00 рабочего дня.

2.13.2. Заявление и документы, поданные через ЕПГУ после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Учреждение, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Учреждения, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено Учреждение, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела Учреждения в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

– стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Учреждения;

– текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

– информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.14.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Учреждения, отдел архитектуры;

4) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) обеспечение допуска в помещения Учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

7) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения Учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

8) оказание сотрудниками Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

9) дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за

предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде через ЕПГУ);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

4) условия доступа к зданию, в котором находится Учреждение, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

5) обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Учреждения, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

6) наличие административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. В случае если Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, направляемые документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

2.16.2. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер пакета документов не может превышать 1 Гб;

6) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

– pdf, rtf, doc, docx, xls,xlsx (для документов с текстового содержания);

– pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

8) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

9) документы в электронном виде должны содержать:

– текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с

возможностью копирования);

- графические изображения;

10) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.16.3. Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 200 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Электронные образы документов должны быть подписаны ЭЦП.

2.16.4. В случае если проектная документация, иные представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется усиленной электронной подписью лица (лиц), участвующего(-щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(-щих) нормоконтроль и согласование проектной документации, иных документов, и усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.16.5. В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.

2.16.6. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.7. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.16.8. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче Уведомления о предоставлении (или отказе предоставления) муниципальной;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента (далее – пакет документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом является специалист Учреждения.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложения №1 и пакет документов любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в Учреждение;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в электронной форме.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа

представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При личном обращении специалист Учреждения, вносит в журнал регистрации и контроля входящих документов запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы);
- наименование заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.2.3.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или в электронной форме датой приема заявления считается день его поступления в Учреждение.

Специалист Учреждения, в отношении заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3.2. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и проекта на электронном носителе в формате документа PDF в Учреждение.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации и контроля входящих документов.

Специалист Учреждения, передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и проекта на электронном носителе в формате документа PDF должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является непредставление заявителем по собственной инициативе необходимых документов указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом является специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня направляет межведомственный запрос в «Управление культуры, спорта и молодежной политики ЯГО».

3.3.3.3. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление ответов на запросы Учреждения осуществляется согласно части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а до подключения Учреждения к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе почтовым отправлением.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие документа (копии документа), предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) задания

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а также полученный ответ на межведомственный запрос.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом является специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет Заявление;
- проверяет соответствие пакета документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, сведениям, содержащимся в пакете документов, а также правильность оформления (заполнения) заявления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте документов;
- проверяет соответствие указанных в заявлении работ требованиям действующего законодательства.

В зависимости от наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые передает руководителю Учреждения на подпись.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде посредством письма.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.3.2. Руководитель Учреждения подписывает Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пунктах 2.9 настоящего Регламента.

- допущена ошибка в документах;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом;
- не представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем Учреждения Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное Уведомление о предоставлении муниципальной услуги приложение №2), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3).

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом является специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует Заявление в журнале учета входящих документов.

Уведомление о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации и контроля исходящих документов.

3.5.3.2. В зависимости от способа направления результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выдает Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- выдает Уведомление об отказе в предоставлении, заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа

(доверенному лицу – в том числе при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке), который расписывается в журнале учета выдачи документов, указывая дату получения документа;

- направляет заявителю Уведомление о предоставлении муниципальной услуги,

- либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением или в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и делает отметку с указанием даты отправки в соответствующем в журнале.

Максимальный срок выполнения административных действий по выдаче (направлению) результата в рамках административной процедуры – 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие подготовленного и подписанного руководителем Учреждения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) Уведомления в журнале учета выдачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации и контроля исходящих документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.5.7. Административные процедуры считаются выполненными, если обеспечены их состав, последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание

уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у руководителя Учреждения и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Учреждения.

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем Учреждения проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений руководитель Учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а

также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем Учреждения

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, Содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) руководителя Учреждения - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Учреждением, а также должностными лицами.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается:

- руководителю Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения;
- в приемную администрации, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, действия (бездействие) заместителей главы администрации;
- иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной (государственной) услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.4.2. 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:

- оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце шестом пункта 2.8 настоящего Порядка);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Яковлевского городского округа в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Яковлевского городского округа, организаций, 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.

5.5.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.7.3. 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.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.7.5. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.7.6. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуг, на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону или на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение №1
к административному регламенту
«Поддержка традиционного
художественного творчества»

Директору МКУК «Дом ремёсел
Яковлевского городского округа»

(Фамилия, имя, отчество)

(юридическое или физическое лицо)

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о предоставлении муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества», и предоставить следующие услуги

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 202_ г.

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
«Поддержка традиционного
художественного творчества»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
“ДОМ РЕМЁСЕЛ
ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА”**

ул. Ленина, 21, г. Строитель
309070, тел.: 8-908-782-01-88

e-mail: domrumyosel.ctroitel@yandex.ru

« » 202 г. №
на № от

УВЕДОМЛЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги _____

На основании _____

Директор МКУК «Дом ремесел ЯГО»

Винакова С.А.

НЕЗАВИСИМАЯ АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТОВ

Разработчик проекта, контакты	Проект нормативного правового акта	Дата размещения / дата окончания срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы
1	2	3
<p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ “ДОМ РЕМЁСЕЛ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА” ул. Ленина, 21, г. Строитель 309070, тел.: 8-908-782-01-88, 8-(47244)3-01-50 <u>e-mail:</u> domrumyosel.ctroitel@yandex.ru</p>	<p>Проект постановления администрации Яковлевского городского округа</p> <p>Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории Яковлевского городского округа»;</p>	<p>«04» марта 2022 г. - «14» марта 2022 г.</p>
<p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ “ДОМ РЕМЁСЕЛ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА” ул. Ленина, 21, г. Строитель 309070, тел.: 8-908-782-01-88, 8-(47244)3-01-50 <u>e-mail:</u> domrumyosel.ctroitel@yandex.ru</p>	<p>Проект постановления администрации Яковлевского городского округа</p> <p>Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества».</p>	<p>«04» марта 2022 г. - «14» марта 2022 г.</p>

