



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 15.12.2021 № 1872  
г. Невельск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, в соответствии с протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области от 30.09.2021 г. №29, с постановлением администрации Невельского городского округа от 13.08.2021 № 1178 «Об утверждении Перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых и исполняемых администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» и подведомственными муниципальными учреждениями», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования» (прилагается).
2. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования» (прилагается)

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Невельского городского округа от 26.02.2021 г. № 202 «Об утверждении административного регламента администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования «Невельский городской округ», за исключением п. 3;

- постановление администрации Невельского городского округа от 05.07.2021 г. №948 «О внесении изменений в административный регламент администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования «Невельский городской округ», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа №202 от 26.02.2021 года».

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Невельские новости», разместить в сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Манухина О.И.

Мэр Невельского городского округа



А.В. Шабельник

Утвержден  
постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от 15.12.2021 г. № 1872

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры,  
расположенных на территории муниципального образования»

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования».

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

#### 1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Невельского городского округа (далее ОМСУ): Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Ленина, 15, каб. 312, 313.

График работы ОМСУ: понедельник-четверг с 8.30 до 17.15 час., пятница с 8.30 до 17.00 час.

Справочные телефоны ОМСУ: 8 (42436) 62785; 8 (42436) 61015.

Адрес официального сайта ОМСУ: <http://nevelysk.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты ОМСУ: [nevelsk@sakhalin.gov.ru](mailto:nevelsk@sakhalin.gov.ru);

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (42436) 62785; 8 (42436) 61015;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте ОМСУ <http://nevelysk.sakhalin.gov.ru>;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ в момент обращения;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в ОМСУ путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю

обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](#) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте ОМСУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа через отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Невельского городского округа.

Какие-либо иные органы исполнительной власти и местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении: письменная информация о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования;

- при отрицательном решении: уведомление об отказе в предоставлении информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования.

Решение об отказе в предоставлении информации принимается в следующих случаях:

1) отсутствие в обращении заявителя запроса информации по предмету регулирования ОМСУ;

2) неразборчивость текста при письменном обращении заявителя.

#### 2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется

(выдается) одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ либо на адрес электронной почты;

- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ – при личном обращении заявителя либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии), в ОМСУ.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте ОМСУ ЕПГУ и РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет

заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

2.6.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые ОМСУ в соответствующих органах (организациях) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем:

1) на бумажном носителе:

- лично в ОМСУ или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес ОМСУ с описью вложения и уведомлением о вручении.

2) в форме электронного документа:

- через личный кабинет на РПГУ.

2.6.5. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего раздела административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Документы, поступившие с нарушением указанных требований, считаются не представленными.

2.6.6. Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми



актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 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 МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в ОМСУ или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ или МФЦ.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 20 минут, при получении результата – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

### 2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет» заявителя на РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через "Личный кабинет" на РПГУ должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К

## ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Невельского городского округа, ответственный за прием заявления (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в его получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при поступлении заявления в форме электронных документов, обеспечивает направление заявителю сообщения о его получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный

кабинет заявителя на РПГУ;

7) передает запрос о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в ОМСУ.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки (сообщения) о получении заявления.

### 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги для подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за подготовку);

2) руководитель ОМСУ (далее - руководитель).

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку представленного заявления, подготовку проекта:

- письменной информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования;

- уведомления об отказе в предоставлении информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования;

2) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.3.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний подписывает проект и передает его

должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за подготовку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.3. подраздела 3.3 настоящего раздела административного регламента.

3.3.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня передачи документов для рассмотрения и подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления при личном обращении заявителя в ОМСУ - уведомляет заявителя по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя;

2) при поступлении заявления в ОМСУ почтовым отправлением – направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) при поступлении заявления через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4) при поступлении заявления в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя либо на адрес электронной почты уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в



течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления заявления.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.5.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством РПГУ.

3.5.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт ОМСУ, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

3.5.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.5.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.5.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.5.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - осуществляется через личный кабинет.

3.5.7. При поступлении заявления в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.5.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта

ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

### 3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

3.6.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.6.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя, с целью установления его личности;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;

4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

3.6.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из ОМСУ документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной

услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя с документом, удостоверяющим личность, и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

#### Раздел 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 принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений ОМСУ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю ОМСУ предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами ОМСУ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ОМСУ.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя ОМСУ.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

## 5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области,

муниципальными правовыми актами;

10) требование 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, отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

### 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 19.10.2021 года №1520 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, работников многофункционального центра».

#### 5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ 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.

5.8.3. 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.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

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

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
  - 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  
предоставления муниципальной  
услуги

«Предоставление информации о  
времени и месте культурно-массовых  
и выставочных мероприятий,  
организованных муниципальными  
учреждениями культуры»

Начальнику отдела культуры, спорта  
и молодежной политики  
администрации Невельского  
городского округа

\_\_\_\_\_ (на  
наименование ОМСУ)  
от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование  
организации)

Адрес

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о творческих объединениях, кружках,  
действующих в учреждениях культуры (в муниципальном учреждении культуры)

\_\_\_\_\_,  
(указывается наименование учреждения)  
расположенных на территории муниципального образования

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги

«Предоставление информации о  
времени и месте культурно-массовых  
и выставочных мероприятий,  
организованных муниципальными  
учреждениями культуры»

Начальнику отдела культуры, спорта  
и молодежной политики  
администрации Невельского  
городского округа

(наименование ОМСУ)

от Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О. заявителя, наименование  
организации)

Адрес гор. Южно-Сахалинск, ул.  
Сахалинская, дом 23, кв. 6

Телефон 8-999-999-99-99

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о творческих объединениях, кружках,  
действующих в учреждениях культуры (в муниципальном учреждении культуры) доме  
культуре «Шахтер» с. Горнозаводска.

(указывается наименование учреждения)

расположенных на территории муниципального образования «Невельский городской  
округ».

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

20.10.2021

дата

\_\_\_\_\_   
подпись

Иванов И.И.

Ф.И.О.

Утверждена  
Постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от 15.12.2021 г. № 1872

Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры,  
расположенных на территории муниципального образования»

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

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Невельского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6540300010000017200
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Невельского городского округа от 15.12.2021г. № 1872
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

## Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

№	наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания для приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования	5 рабочих дней	5 рабочих дней	Отказ заявителя при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. РПГУ. 4. Почтовое отправления в орган.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в



№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление о предоставлении информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования	1 - подлинник	Нет	<p>1. Составляется по форме, установленной административным регламентом</p> <p>2. В заявлении обязательно указываются:</p> <p>2.1. Наименование ОМСУ</p> <p>2.2. ФИО либо наименование заявителя</p> <p>2.3. Сведения об адресе, номере телефона, адреса электронной почты заявителя</p> <p>2.4. Наименование учреждения культуры, в отношении которого запрашивается информация</p> <p>2.5. Способ направления результата</p> <p>2.6. Подпись, дата</p>	Приложение 1	Приложение 2

### Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

### Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Письменная информация о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования	Информация о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования содержит: наименование творческих объединений, кружков, действующих на дату приема заявления в учреждении	Положительный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной	1 год	1 месяц

		культуры; сведения о возможности получения более подробной информации (содержание праздничной программы каждой площадки, время проведения и т.д.) на официальном сайте ОМСУ				услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на ЕПГУ. 4. На адрес электронной почты.		
2.	Уведомление об отказе в предоставлении информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования	Уведомление об отказе в предоставлении информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования, содержит: описание оснований отказа	Отрицательный	-	-	1. В органе, предоставляюще м услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающе м содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на ЕПГУ. 4. На адрес электронной почты.	1 год	1 месяц



## Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ)</b>						
1.1А.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием</p> <p>2. При наличии у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему</p>	5 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-

		действию.				
1.1А.2	Оформление и проверка представленного заявления	<p>1. Выдает заявителю бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>2. После заполнения заявления заявителем либо в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>3. При выявлении несоответствий в заявлении предлагает заявителю устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Специалист ОМСУ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение 1 Приложение 2
1.1А.3	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	2 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1А.4	Выдача заявителю расписки в получении заявления с указанием даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю	8 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
<b>1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ))</b>						
1.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае отсутствия наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>2. При наличии у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не</p>	3 минуты	Специалист МФЦ	Нет	-

		<p>принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления	<p>1. Специалист вносит данные заявителя в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем либо в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. При выявлении несоответствий в заявлении предлагает заявителю устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	13 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	<p>Приложение 1 Приложение 2</p>
1.1Б.3	Регистрация запроса	Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем	1 минута	Специалист	Технологическое	-

		присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме		МФЦ	обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
1.1Б.4	Выдача заявителю расписки в получении заявления с указанием даты получения (комплексного запроса)	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения посредством АИС МФЦ; один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю При обращении заявителя с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.	3 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.5	Формирование заявления при обращении заявителя с комплексным запросом	На основании сведений, указанных заявителем в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.6	Направление документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
<b>1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ))</b>						
1.1В.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий	3 минуты	Специалист МФЦ	Нет	-

		<p>личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1В.2	Оформление и проверка представленного заявления	<p>1. Специалист вносит данные заявителя в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем либо в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. При выявлении несоответствий в заявлении предлагает заявителю устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления не выявлены либо заявитель настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	13 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение 1 Приложение 2
1.1В.3	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса)	<p>1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и их внесение в АИС МФЦ.</p> <p>2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) заявителю</p>	5 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ</p>	-
1.1В.4	Регистрация запроса	Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем	1 минута	Специалист	Технологическое	-

		присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме		МФЦ	обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
1.1В.5	Выдача заявителю расписки в получении заявления с указанием даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения посредством АИС МФЦ; один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю При обращении заявителя с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока.	3 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.6	Формирование заявления (при обращении заявителя с комплексным запросом	На основании сведений, указанных заявителем в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.7	Направление электронных образов документов в ОМСУ	Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
<b>1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при обращении в ОМСУ в электронном формате)</b>						
1.1Г.1	Проверка соответствия заявления установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
1.1Г.2	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ	-	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Г.3	Направление заявителю сообщения о получении заявления с указанием регистрационного номера заявления, даты получения	Специалист подготавливает и направляет заявителю сообщение о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления в личный кабинет заявителя	15 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-

	заявления					
<b>1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в ОМСУ почтовым отправлением)</b>						
1.1Д.1	Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
1.1Д.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Д.3	Направление заявителю расписки в получении заявления с указанием даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения: один экземпляр приобщает к заявлению; второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
<b>1.2А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1.2А.1	Рассмотрение заявления и подготовка проекта письма	Специалист подготавливает проект решения: - письменной информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования; - уведомления об отказе в предоставлении информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования.	3 рабочих дня	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение 3 Приложение 4
1.2А.3	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-
<b>1.3А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата услуги лично ОМСУ)</b>						
1.3А.1	Уведомление заявителя о готовности решения	Специалист уведомляет заявителя по телефону о возможности получения решения	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
1.3А.2	Направление (выдача) решения	Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя в ОМСУ	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-

					Компьютер	
<b>1.3Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата услуги лично в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)</b>						
1.3Б.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	.Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.3Б.2	Получение документов	Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
1.3Б.3	Уведомление заявителя о готовности результата	1. Специалист вносит сведения о поступлении результата в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным заявителем при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.3Б.4	Выдача результата	1. Специалист при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляет выдачу результата услуги. 2. Сведения о получении результата вносятся в АИС МФЦ.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
<b>1.3В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата услуги лично в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)</b>						
1.3В.1	Направление электронного документа в МФЦ	Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.3В.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-
1.3В.3	Уведомление заявителя о готовности результата	1. Специалист вносит сведения о поступлении результата в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным заявителем при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.3В.4	Выдача результата	1. Специалист при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляет выдачу результата услуги. 2. Сведения о получении результата вносятся в АИС МФЦ.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
<b>1.3Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата услуги в электронном формате)</b>						



1.Г.1	Направление (выдача) результата	Специалист в зависимости от способа получения результата услуги направляет уведомление о принятии результата с приложением электронной копии результата: - через личный кабинет заявителя; - на адрес электронной почты	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
-------	------------------------------------	--	---------	--------------------	--	---

## Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	
<p>1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ</p>	<p>1. Запись на прием в орган: - официальный сайт органа; - РПГУ.  2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.</p>	<p>Через экранную форму на РПГУ</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>Нет</p>	<p>Личный кабинет заявителя на РПГУ</p>	<p>1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ  4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)</p>