



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

19 августа 2025 г.

№ 965

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества на территории Новооскольского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства российской федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги», постановлением администрации Новооскольского муниципального округа от 27 декабря 2024 года № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества на территории Новооскольского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 23 апреля 2013 года № 574 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества на территории Новооскольского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в сетевом издании «Вперед» (no-vpered.ru) и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа Белгородской области (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новооскольского муниципального округа по социальной политике Евсееву А.А.

**Глава администрации
Новооскольского муниципального округа**



А.Е. Миськов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Новооскольского муниципального округа
Белгородской области
от «19» августа 2015 г. № 365

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Поддержка традиционного художественного творчества на территории
Новооскольского муниципального округа»**

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества на территории Новооскольского муниципального округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве Заявителей могут выступать физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, гражданства, местожительства, политических и религиозных убеждений (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления
муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым
в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим му-
ниципальную услугу (далее – профилирование),
а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 «Поддержка традиционного художественного творчества на территории Новооскольского муниципального округа» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением культуры администрации Новооскольского муниципального округа, через его структурное подразделение - муниципальное казенное учреждение культуры «Новооскольская клубная система» (сокращенно – МКУК «НКС») (далее именуемые – МКУК «НКС», Уполномоченный орган).

Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласий, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения Услуг, включенных в перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных Услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.2.2. Предоставление Услуги через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ БО «МФЦ») не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

- организация работы клубных формирований в творческих коллективах различной жанровой направленности: хореографических, хоровых, музыкальных, театральных, фольклорных, декоративно - прикладного искусства, изобразительного искусства

для приобретения участниками знаний, умений и навыков в различных видах традиционного художественного творчества;

- организация и проведения фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности;

- поддержка творческой деятельности лиц, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций народной культуры, популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов и исполнителей, создавших и распространяющих художественные произведения, получившие общественное признание;

- обоснованный отказ в предоставлении Услуги.

2.3.2. Результат оказания Услуги можно получить только при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги - в МКУК «НКС» – 1 (один) рабочий день.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте МКУК «НКС» (<https://www.mkuknks.ru/>).

2.5.2. Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте МКУК «НКС» (<https://www.mkuknks.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по соб-

ственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6.2. Способы подачи заявления о предоставлении Услуги приводятся в описании в разделе 3 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги приведен в описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно (за счёт бюджетных средств) и на платной основе (за счёт средств потребителей).

1) На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (государственных, районных, поселковых);
- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;
- патриотическое воспитание детей и молодежи;
- развитие национальной культуры и традиций Новооскольского муниципального округа, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (промыслов, праздников, обычаев, обрядов и пр.).

2) Предоставление муниципальной услуги на платной основе включает в себя:

- организацию платных кружков, студий, художественных мастерских;
- организацию платных концертов, спектаклей, представлений с участием творческих коллективов, при условии, что сборы от реализации платных услуг будут использованы на развитие творческой деятельности коллектива (приобретение костюмов, заказ постановок, приобретение музыкальных инструментов, методических пособий), а также на поощрение руководителей и участников творческого коллектива.
- иные услуги, перечень которых предусмотрен Уставами, Положениями и локальными актами культурно-досуговых учреждений Новооскольского муниципального округа.

3) При организации платных мероприятий культурно-досуговых учреждений могут устанавливаться льготы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При обращении Заявителя в МКУК «НКС» с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в разделе 3 административного регламента, которая составляет 2 минуты;
- регистрация заявления в МКУК «НКС» до 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте МКУК «НКС» (<https://www.mkuknks.ru/>).

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления Услуги, размещен на официальном сайте МКУК «НКС» (<https://www.mkuknks.ru/>).

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных Услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Возможность получения Услуги в ГАУ БО «МФЦ» отсутствует.

2.14.3. Для предоставления Услуги информационная система не используется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

Вариант 1. При личном обращении в Уполномоченный орган.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги только при личном обращении - непосредственно в помещении МКУК «НКС»;

3.2.2. Порядок определения и предъявления Заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной Услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной Услуги. Данный перечень, комбинация приведены в приложениях № 1,2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до Заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления Услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. При личном обращении

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) приостановление предоставления Услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении муниципальной Услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для её предоставления в Уполномоченный орган – 1 (один) рабочий день.

3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.1. Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу – МКУК «НКС».

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, при первичном обращении – документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя, в случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, документы подтверждающие статус льготника.

Заявитель также дает согласие на обработку персональных данных.

3.3.2.3. Перечень документов, необходимый для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствует.

3.3.2.4. Способом установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) является, при подаче заявления в МКУК «НКС»– предъявление документа, удостоверяющего личность.

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

- обращение за Услугой, предоставление которой не предусматривается административным регламентом;
- предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- предоставление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;
- предоставление заявления, оформленного с нарушением требований административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- предоставление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления Услуги;
- предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- предоставление документов, не подлежащих прочтению.

3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.3.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги до 15 минут.

3.3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.3.1 Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры заявления и документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является несоответствие заявления содержанию Услуги.

3.3.4.3 Срок принятия решения о предоставлении Услуги с даты получения Уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет до 15 минут.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в МКУК «НКС» лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.5.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в 1 (один) рабочий день.

3.3.5.3. Предоставление Уполномоченным органом результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусматривается.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

- 3) предоставление результата предоставления Услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для ее предоставления, 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.2.1. Уполномоченный орган, предоставляющий услугу – МКУК «НКС».

Основанием начала выполнения административной процедуры является личное обращение Заявителем за Услугой.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель, (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту:

- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом.

3.4.2.3. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) является:

- предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность;
- документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом.

3.4.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в Уполномоченный орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.4.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя) либо места нахождения (для юридического лица), не предусмотрено.

3.4.2.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги - составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги с даты получения Уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в Уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.3. Предоставление Уполномоченным органом результата оказания услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МКУК «НКС».

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МКУК «НКС».

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в МКУК «НКС» обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав Заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в МКУК «НКС», а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте МКУК «НКС» (<https://www.mkuknks.ru/>).

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети Интернет на официальном сайте МКУК «НКС» (<https://www.mkuknks.ru/>).



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной Услуги
«Поддержка традиционного
художественного творчества на
территории Новооскольского
муниципального округа»

Перечень общих признаков Заявителя, для формирования вариантов
предоставления муниципальной Услуги

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
1	К какой категории относится Заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ)
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель лично 2. Представитель Заявителя



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной Услуги
«Поддержка традиционного
художественного творчества на
территории Новооскольского
муниципального округа»

Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной Услуги

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков Заявителя
1.	Вариант №1	1. Физическое лицо (ФЛ)
2.	Вариант №2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной Услуги
«Поддержка традиционного
художественного творчества на
территории Новооскольского
муниципального округа»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю (директору) _____

от проживающего(-ей) по адресу: _____

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____
меня/моего ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Место учебы/ работы _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

МАТЬ

ФИО _____

Место работы

Служебный телефон _____

Мобильный телефон _____

ОТЕЦ

ФИО _____

Место работы

Служебный телефон _____

Мобильный телефон _____

С Уставом и правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной Услуги
«Поддержка традиционного
художественного творчества на
территории Новооскольского
муниципального округа»

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах «Поддержка традиционного художественного творчества на территории Новооскольского муниципального округа»

1. Сведения о Заявителе:

1.1	ФИО	
1.2	Адрес места жительства	
1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.4	Почтовый адрес	
1.5	Адрес электронной почты	
1.6	Телефон (факс)	

2. Прошу:

Внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	
указание на конкретные опечатки, ошибки, данные решения:	

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия или подлинник)
1.			
2.			

Способ получения уведомления:

	Лично		По электронной почте
--	-------	--	----------------------

Вид получаемого уведомления:

	На бумажном носителе
	В форме электронного документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Ф.И.О.

подпись Заяви-
теля (уполномо-
ченного предста-
вителя)

« » 20 г.

