



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2019 № 1069

г. Ленинск-Кузнецкий

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинск-Кузнецкий городской округ, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 30.12.2015 № 2513 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация массовых мероприятий».

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Ленинск-Кузнецкого городского округа по социальным вопросам Е.Н.Сидоренко.

И.о. главы Ленинск-Кузнецкого
городского округа

Р.Р.Бадертдинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ленинск-Кузнецкого городского
округа от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение
культурно-массовых мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – административный регламент) определяет порядок, последовательность административных процедур и административных действий, сроки, стандарты предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое либо юридическое лицо, или иной законный представитель указанных лиц (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

на официальном сайте управления культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в сети «Интернет»;

на официальном сайте муниципального автономного учреждения культуры

«Дворец культуры и искусства» в сети «Интернет»;

на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральный Дворец культуры» в сети «Интернет»;

на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры имени Ленина» в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на информационных стендах в МАУК «ДКиИ», МБУК «ЦДК», МБУК «ДК им.Ленина», МБУК «ДК «Строитель», МБУК «ДК «Никитинский» (далее – учреждения);

при личном обращении заявителя в учреждения;

при обращении в письменной форме в учреждения;

при обращении в форме электронного документа на официальную электронную почту учреждений;

по телефонам учреждений.

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также при обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время раз-говора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить

на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

1.3.1.3. Письменные обращения, поступившие посредством почтовой связи, принятые на личном приеме, а также обращения в форме электронного документа рассматриваются в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения обращения.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

1.3.2.1. Справочную информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, а также электронной почты учреждений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

на официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в сети «Интернет»;

на официальном сайте управления культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в сети «Интернет»;

на официальном сайте муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры и искусства» в сети «Интернет»;

на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральный Дворец культуры» в сети «Интернет»;

на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры имени Ленина» в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на информационных стендах учреждений;

при личном обращении заявителя в учреждения;

при обращении в письменной форме в учреждения;

при обращении в форме электронного документа на официальную электронную почту учреждений;

по телефонам учреждений.

1.3.2.2. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

административный регламент с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);

справочная информация (почтовый адрес, адрес официального сайта, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы) об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.2.3. На информационных стендах в учреждениях подлежит размещению следующая информация:

текст административного регламента с приложениями (извлечениями на информационном стенде, полная версия на официальном сайте муниципальных клубных учреждений в сети «Интернет»);

образцы заполнения документов;

почтовый адрес, адрес официального сайта, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы учреждения;

должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями культуры клубного типа:

муниципальным автономным учреждением культуры «Дворец культуры и искусства»,

муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральный Дворец культуры»,

муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дворец культуры имени Ленина»,

муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дом культуры «Строитель»,
муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дом культуры «Никитинский».

Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

организация и проведение культурно-массового мероприятия;

отказ в организации и проведении культурно-массового мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты получения (регистрации) муниципальным клубным учреждением заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальных сайтах учреждений в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги в учреждения предоставляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту), подписанное заявителем или его уполномоченным лицом, подлинник в одном экземпляре,

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи, для юридического лица), документ удостоверяющий личность (паспорт или документ, его заменяющий, для физического лица).

2.7. Запрещается требовать от получателя муниципальной услуги:

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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление (для юридического лица), документа, удостоверяющего личность, или документа, его заменяющего (для физического лица);

в случае обращения уполномоченного представителя – отсутствие доверенности, оформленной в установленном порядке, на право совершения действия от имени заявителя;

наличие в заявлении записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, а также отсутствие подписи.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) цели массового мероприятия противоречат принципам Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, Декларации прав и свобод человека и гражданина;

2) заявлена пропаганда насилия, национальной и религиозной нетерпимости, терроризма и других проявлений экстремизма;

3) совпадение массового мероприятия по месту и времени с другим массовым мероприятием, заявленным ранее (в таких случаях возможно предложение иного места или времени проведения массового мероприятия).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется учреждением в срок не более 5 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, и в срок не более 2 рабочих дней с даты его регистрации в учреждении выдается заявителю ответственным исполнителем или должностным лицом, ответственным за делопроизводство, с прилагаемыми к заявлению документами.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной и на бесплатной основе.

Перечень платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями культуры, утверждается постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа.

При оказании муниципальной услуги юридическому лицу учреждение и заявитель заключают договор на проведение мероприятия.

При оказании платных услуг учреждение обязано предоставлять льготы отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в учреждение непосредственно от заявителя, регистрируется в день его поступления.

Регистрация заявления, поступившего в бумажном виде или в форме электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

На информационных стендах размещаются сведения о графике работы учреждения, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

В местах ожидания предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.13.2. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и

собак-проводников) учреждения обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа и самостоятельного передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

прием документов на первом этаже здания, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и не имеющих возможность самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях учреждения;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

создание на территории, прилегающей к зданию, в котором расположено учреждение, специальных мест для парковки транспортных средств инвалидов;

оборудование здания пандусами, специальными ограждениями, перилами;

возможность самостоятельного передвижения, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за

получением муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистом учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям);

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы учреждения.

2.16. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, электронной почтой, посредством личного обращения) определяется заявителем.

2.17. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему необходимых документов;

рассмотрение заявления и принятие решения об организации и проведении культурно-массового мероприятия или об отказе в организации и проведении

культурно-массового мероприятия;

организация и проведение культурно-массового мероприятия или выдача заявителю уведомления об отказе в проведении культурно-массового мероприятия.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему необходимых документов

3.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является получение учреждением заявления и необходимых документов от заявителя, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Обращение заявителя в учреждение может осуществляться как лично, так и путем направления заявления в письменной форме и прилагаемых необходимых документов на почтовый адрес или адрес официальной электронной почты учреждения.

При направлении заявления на почтовый адрес или адрес официальной электронной почты учреждения днем подачи заявления считается день поступления заявления в учреждение.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – ответственный специалист, назначенный приказом учреждения.

Ответственный специалист:

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление (для юридического лица), документа, удостоверяющего личность, или документа, его заменяющего (для физического лица);

в случае обращения уполномоченного представителя - проверяет наличие доверенности, оформленной в установленном порядке, на право совершения действия от имени заявителя;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При предоставлении заявителем всех необходимых документов и их соответствии установленным настоящим административным регламентом требованиям специалист принимает поступившие документы и заявление. Прием необходимых документов фиксируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием

причин возврата.

Критериями принятия решения являются наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в учреждение всех необходимых документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация необходимых документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения об организации и проведении культурно-массового мероприятия или об отказе в организации и проведении культурно-массового мероприятия

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – директор учреждения.

Директор рассматривает заявление на наличие оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Производит анализ возможности оказания муниципальной услуги, при необходимости проводит консультирование заявителя по форме и порядку проведения массового мероприятия.

Принимает решение об организации и проведении культурно-массового мероприятия или при выявлении оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Директор свое решение фиксирует на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При положительном решении утверждает место, форму, дату и время проведения культурно-массового мероприятия, включает в план работы учреждения.

При решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги поручает специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, подготовить

уведомление об отказе в двух экземплярах. Проект уведомления об отказе оформляется на официальном бланке учреждения и направляется на подписание директору учреждения.

Критериями принятия решения являются соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления и необходимых документов (присвоения входящего номера) в учреждении.

3.3.4. Результатом административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

утверждение места, формы, даты и время проведения культурно-массового мероприятия;

подписание директором учреждения уведомления об отказе в организации и проведении культурно-массового мероприятия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Организация и проведение культурно-массового мероприятия или выдача заявителю уведомления об отказе в проведении культурно-массового мероприятия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – ответственный специалист, назначенный приказом учреждения.

Ответственный специалист учреждения уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично, по телефону; в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю (направляет по почте или на указанный заявителем электронный адрес) уведомление об отказе.

Критерием принятия решения является указанный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения директором учреждения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

уведомление заявителя о месте, форме, дате и времени проведения культурно-массового мероприятия;

выдача заявителю уведомления об отказе в проведении культурно-массового мероприятия.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется директором учреждения.

Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется управлением культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, а также иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными актами.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения, управления культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа) и внеплановыми.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора учреждения.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица учреждения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Ленинск-Кузнецкого городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в учреждение, а также путем

обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ленинск-Кузнецкого городского округа, в управление культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, учреждение.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, управления культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, учреждения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинск-Кузнецкого городского округа, в управление культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах и официальных сайтах учреждений, управления культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в сети «Интернет».

Заместитель главы Ленинск-Кузнецкого
городского округа по социальным вопросам
Е.Н.Сидоренко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация и
проведение культурно-массовых
мероприятий»

ФОРМА

Директору _____
(наименование учрежде-

ния культуры клубного типа)

ОТ _____
(наименование юр. лица или фамилия,
имя, отчество – для физ. лица)

Адрес (местонахождение)
заявителя: _____

(улица, дом, корпус, строение)

(город, район, область, индекс)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление муниципальной услуги

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

№ п/п	Необходимые данные для предоставления муниципальной услуги	Данные заявителя
1	2	3
1.	Ф.И.О. или наименование организатора массового мероприятия	
2.	Контактные данные (почтовый адрес, телефон, e-mail)	
3.	Ф.И.О. лиц, уполномоченных организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению массового мероприятия	
4.	Цель массового мероприятия	
5.	Форма массового мероприятия	
6.	Место (места) проведения массового мероприятия	
7.	Дата и время начала и окончания массового мероприятия	
1	2	3
8.	Предполагаемое количество участников мероприятия	
9.	Намерение использовать звукоусиливающие технические средства	
10.	Дополнительные сведения (при необходимости)	

 (должность для юридического лица)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество)

Дата