



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2018

№ 795

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 03.04.2013 №118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий концертов, театральных и других представлений»

Во исполнение Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Суздаль от 03.04.2013 № 118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий концертов, театральных и других представлений» (в ред. от 17.04.2014 № 143; от 30.12.2016 № 932) следующие изменения:

1.1 пункт 2.6. административного регламента дополнить следующими словами:

«Запрещается требовать от заявителя 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.2. пункт 5.6. административного регламента дополнить следующими словами:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
города Суздаля

С.В. Сахаров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по организации и проведению культурно- досуговых мероприятий, концертов, театральных и других представлений

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий, концертов, театральных и других представлений разработан в целях:

- повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий, концертов, театральных и других представлений (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет:

- порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по обеспечению прав всех возрастных и социальных групп населения на свободный доступ к удовлетворению потребностей населения в организации культурного досуга.

1.2. Получателем муниципальной услуги может быть любое физическое лицо независимо от пола, возраста, национальности, образования, места жительства и места регистрации, социального положения, политических убеждений, религиозных убеждений и иных обстоятельств; и юридическое лицо (далее - заинтересованные лица).

1.4. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и досуга г.Суздаля» (далее - МБУК "ЦКД").

Место нахождения учреждения, почтовый адрес:

Владимирская область, г.Суздаль, Красная площадь, д. 5.

Телефон (факс): (849231) 2-06-19.

Приемные дни: понедельник - пятница с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота - воскресенье

Клубные формирования (кружки, студии, любительские объединения и т.д.) работают по отдельным расписаниям.

1.5. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги. Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Для инвалидов муниципальные услуги, при необходимости, предоставляются по месту жительства или в дистанционном режиме.

1.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации о режиме работы МБУК «ЦКД» у входа в учреждение;
- размещения афиш;
- оформления информационных стендов;
- публикации в средствах массовой информации;
- устных объявлений;

- почтовых рассылок рекламных буклетов;
- информирования населения о полном перечне дополнительных услуг;
- при проведении мероприятий предоставляется информация с указанием места проведения мероприятия, времени, начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок не менее чем за 6 дней до проведения массового мероприятия.

Основными требованиями к получению информации о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Для инвалидов:

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

1.7. При личном обращении заявителей или при ответе на телефонные звонки должностное лицо МБУК "ЦКД" должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (лично или по телефону) должностное лицо МБУК "ЦКД", должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме.

1.8. На информационных стендах размещается информация:

- о режиме работы муниципального бюджетного учреждения культуры;
- текст настоящего административного регламента;
- адреса, номера телефонов и факсов;
- график работы учреждения;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий, концертов, театральных и других представлений».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Суздаль (далее - администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и досуга города Суздаля».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация досуга населения.

При исполнении муниципальной услуги МБУК "ЦКД" может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, общественными организациями,

некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с планом проведения мероприятий МБУК "ЦКД", утвержденным на календарный год и в соответствии с утвержденным муниципальным заданием.

Письменный ответ на заявление (об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении) направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 09 октября 1992 года № 3612-1;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Устав муниципального образования город Суздаль;
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры "Центр культуры и досуга г.Суздаля";
- постановление администрации муниципального образования город Суздаль «Об утверждении муниципального задания для МБУК «Центр культуры и досуга города Суздаля» на очередной финансовый год;
- постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 29.12.2012 года № 490 «Об утверждении прейскуранта цен на платные услуги МБУК «Центр культуры и досуга города Суздаля».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- письменное заявление от заинтересованного лица, написанное в свободной форме, с предложениями о предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- несоблюдения условий проведения мероприятий, предусмотренных положением о проведении мероприятия;
- отсутствия в учреждении культуры специалистов требуемого профиля;
- нахождения получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- отсутствия финансирования ввиду того, что мероприятие не было запланировано.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно утвержденному плану отсутствуют.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение должностных лиц для исполнения муниципальной услуги МБУК "ЦКД" снабжается соответствующей табличкой.

Рабочие места должностных лиц МБУК "ЦКД", осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);
- персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (один рабочий персональный компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

Требования к МБУК "ЦКД":

не менее чем за две недели до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (милицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка.

Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

- в зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда;
- должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест;
- фойе здания должно быть оборудовано местами для ожидания (не менее 10 сидячих мест);
- персонал обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе;
- должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия, медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию;
- при проведении мероприятия должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

Для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-

проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

По размерам и состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг, одеждой сцены, сценическими костюмами и обувью, декорациями и необходимой бутафорией.

Технические средства учреждения включают: звукотехническое оборудование, оборудование для хранения компьютерной техники, средства копирования документов, средства связи, пожарной и охранной сигнализации.

В здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры;

- в помещениях, где проводится мероприятие, пути эвакуации должны быть свободными и обеспечивать быструю эвакуацию посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы, входы на чердаки);

- в здании и помещениях МБУК "ЦКД" должны быть всегда свободны и доступны проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, к средствам извещения о пожарах и пожаротушения.

Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений:

- перед началом мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от мусора;

- при проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей;

- организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию;

- на территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара;

- территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами;

- должна быть организована уборка мусора с территории проведения мероприятия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая МБУК «ЦКД г.Суздаля», предоставляется бесплатно в отношении мероприятий, включенных в утвержденный календарь событийных мероприятий города Суздаля.

Также муниципальная услуга предоставляется бесплатно в случае:

- проведения тематических мероприятий, праздничных программ для ветеранов труда и участников ВОВ, пенсионеров, инвалидов ВОС и ВОИ, для детей-инвалидов и сирот, военнослужащих.

Муниципальная услуга, предоставляемая МБУК «ЦКД г.Суздаля», предоставляется на платной основе (договорная основа, продажа билетов) в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от 29.12.2012 года № 490 «Об утверждении прейскуранта цен на платные услуги МБУК «Центр культуры и досуга города Суздаля».

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания

приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения муниципальной услуги.

Качественное оказание услуг должно способствовать:

- организации досуга и приобщению жителей муниципального образования к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству;
- удовлетворению потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения;
- созданию благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей города;
- предоставлению услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;
- развитию современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения.

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

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления 20 (двадцать) минут, срок регистрации запроса 15 (пятнадцать) минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение предложений заинтересованных лиц, изложенных в заявлении;
- принятие решения о включении предложения в план либо отказ о включении;
- подготовка ответа заинтересованному лицу;
- заключение договора или приобретение входных билетов (мероприятия, проводимые на платной основе);
- организация и проведение культурно-досугового мероприятия.

Последовательность действий, по предоставлению муниципальной услуги, отражена в блок-схеме (приложение № 1).

3.1. Административная процедура "Прием и регистрация заявления".

Основанием для начала исполнения является поступление заявления в МБУК "ЦКД" на имя директора.

Заявление может быть предоставлено лично либо направлено по почте или по электронной почте.

Заявление регистрируется ответственным специалистом в день поступления.

3.2. Административная процедура "Рассмотрение предложений заинтересованных лиц, изложенных в заявлении".

Основанием для начала исполнения является зарегистрированное заявление.

Заявление рассматривается директором на предмет наличия оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения

административной процедуры два рабочих дня.

3.3. Административная процедура "Принятие решения о включении предложения в план мероприятий либо отказ о включении".

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, предложение, изложенное в заявлении, включается в план, для этого издается приказ. Срок исполнения административной процедуры - два рабочих дня.

3.4. Административная процедура "Подготовка ответа заинтересованному лицу".

Основанием для начала исполнения является издание приказа о включении в план либо принятие решения об отказе во включении.

В течение 3 дней со дня издания приказа о включении в план либо со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заинтересованному лицу направляется ответ.

3.5. Административная процедура "Заключение договора или приобретение входных билетов", в случае предоставления муниципальной услуги на платной основе в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от 29.12.2012 года № 490 «Об утверждении прейскуранта цен на платные услуги МБУК «Центр культуры и досуга города Суздаля».

Основанием для начала исполнения процедуры является положительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу заключается договор, в котором указывается предмет, цена и порядок расчетов. При предоставлении услуги физическому лицу, последний приобретает входные билеты (если услуга оказывается платно).

3.6. Административная процедура "Организация и проведение культурно-досугового мероприятия, концерта, театрального и другого представления".

Основанием для исполнения муниципальной услуги является заключенный двухсторонний договор или приобретенные входные билеты.

4. Формы контроля за предоставлением услуги и исполнением Регламента.

Контроль за предоставлением услуги может быть внутренним и внешним.

4.1. Внутренний контроль проводится руководителем учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный (по выявленным проблемным фактам и жалобам);
- контроль мероприятий (анализ и оценка проводимых мероприятий);
- итоговый (анализ деятельности учреждения по предоставлению услуги за отчетный период, по результатам года).

4.2. Внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества муниципальной услуги, контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий, концертов, театральных и других представлений», согласно положениям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет администрация муниципального образования город Суздаль.

4.3. Должностные лица МБУК "ЦКД" организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов и несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Директор учреждения несет ответственность за соблюдение сроков предоставления и качества муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,

осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются, руководителю МБУК «ЦКД», в администрацию муниципального образования город Суздаль или отдел по туризму, культуре, физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Суздаля:

- решения и действия (бездействие) специалистов МБУК "ЦКД" обжалуются директору учреждения;

- решения и действия (бездействие) органа, непосредственно исполняющего муниципальную услугу, обжалуются главе города Суздаля.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, должностного лица;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

БЛОК-СХЕМА

Прохождения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий, концертов, театральных и других представлений

