

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2023 № 210-ФЗ

г. Белокуриха

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Организация мероприятий»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 16.06.2021 № 675, ст. 44, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Белокуриха Алтайского края:
 - от 03.11.2016 № 1774 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятия»;
 - от 15.07.2020 № 730 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий», утвержденный постановлением администрации города от 03.11.2016 № 1774».
3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам и культуре Н.В. Безлюдскую.

Первый заместитель главы
администрации города

О.В. Кривенко

КОПИЯ ВЕРНА
УПРАВЛЯЮЩИЙ
БРУСИЛОВ



Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по организации мероприятий (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется жителям города Белокуриха, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также лицам, временно находящимся на территории города (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес МБУ «Центр культуры города Белокуриха»: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Партизанская, 3.

График работы: понедельник – пятница
с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.
выходной суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

- телефон: (38577) 22-7-71,
-факс: (38577) 20-8-23.

1.3.3. Адреса Интернет-сайтов:

- официальный интернет-сайт муниципального образования
* город Белокуриха Алтайского края: [http:// https://belokuriha.gosuslugi.ru](http://https://belokuriha.gosuslugi.ru)
- интернет-сайт МБУ «Центр культуры г. Белокуриха»: <https://kult-center.altai.muzkult.ru>

Адрес электронной почты: kom.kult@mail.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по организации мероприятий (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется жителям города Белокуриха, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также лицам, временно находящимся на территории города (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес МБУ «Центр культуры города Белокуриха»: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Партизанская, 3.

График работы: понедельник – пятница
с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.
выходной суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

- телефон: (38577) 22-7-71,
-факс: (38577) 20-8-23.

1.3.3. Адреса Интернет-сайтов:

- официальный интернет-сайт муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: <http://belokuriha.gosuslugi.ru>

- интернет-сайт МБУ «Центр культуры г. Белокуриха»: <https://kult-center.altai.muzkult.ru>

Адрес электронной почты: kom.kult@mail.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация мероприятий».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры города Белокуриха» (далее - Центр культуры).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в Центр культуры с письменной заявкой и необходимыми документами, в установленном порядке нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является организация мероприятий:

- посвященных государственным праздникам, памятным датам, национально-культурному наследию;
- тематических программ, музыкальных вечеров, концертов;
- выставок художественного и декоративно-прикладного творчества;
- фестивалей, смотров, конкурсов;
- календарных, профессиональных праздников;
- работы коллективов художественной самодеятельности;
- других видов культурно-досуговой деятельности, не противоречащей действующему законодательству.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами, размещенными на:

- официальном сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края <https://belokuriha.gosuslugi.ru>
- официальном интернет-сайте Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры города Белокуриха» <https://kult-center.altai.muzkult.ru/disciplines>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

- Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с планом культурно - массовых мероприятий на текущий год без заявителя;
- Для получения муниципальной услуги по проведению внепланового мероприятия заявитель обращается с устной (по телефону) или письменной заявкой (в свободной форме).

2.7. Документы из перечня, установленного пунктами 2.6. настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 05.10.1961.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать

от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.8.3. 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 № 210-ФЗ;

2.8.4. 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, 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 комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному рассмотрению.

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

2.10.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления должен составлять не более 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день поступления обращения.

2.13.2. Письменное заявление, предоставленное в адрес МБУ «Центр культуры города Белокуриха», регистрируется путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал регистрации входящей корреспонденции и направляется на рассмотрение руководителю центра. Руководитель назначает ответственное лицо за подготовку ответа заявителю.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Здание Центра культуры удобно расположено, с учетом его доступности, снабжено системой простых и понятных указателей.

Центр культуры осуществляет меры по обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при

необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На прилегающей территории стоянки транспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14.2. В помещениях предусмотрена зона приема заявителей, справочно-информационная зона, гардероб, а также доступ заявителей к санитарно-бытовым помещениям.

2.14.3. Место для информирования заявителей оборудовано:

- стульями и столом для оформления заявки;
- визуальной, текстовой информацией, размещенной на информационном стенде;

- методическими материалами и нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги;

- письменными принадлежностями и бумагой формата А4;

2.14.4. Место для ожидания заявителей находится в холле.

2.14.5. Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление, водоснабжение).

2.15. Требования к местам проведения культурно-массовых мероприятий:

- культурно-массовые мероприятия проводятся на открытых специализированных или неспециализированных площадках города Белокуриха, а также в городских учреждениях и санаторно-курортных комплексах;

- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, обеспечены коммунальными услугами, оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также оснащены материально-техническими средствами для проведения мероприятий;

- в местах проведения культурно-массовых мероприятий необходимо создание условий безопасности, комфорта (определение парковочных мест для транспорта, медицинское обслуживание) для зрителей, гостей и всех участников;

- не менее чем за две недели до проведения мероприятия необходимо уведомить органы внутренних дел с целью обеспечения охраны общественного порядка;

- не менее чем за один час до начала мероприятия территория должна быть очищена от бытового мусора;

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

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявки в Центр культуры по электронной почте kom.kult@mail.ru;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- полнота, четкость, достоверность информации при получении заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах рассмотрения письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Подача заявления на получение муниципальной услуги в Центре культуры и необходимых документов:

- заявление принимается в период с понедельника по пятницу согласно графику работы;
- при имеющемся затруднении в оформлении заявления специалист Центра культуры оказывает заявителю необходимую методическую помощь;
- заявления регистрируются в день поступления в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции.

3.1.2. Формирование и утверждение постановления администрации города о проведении мероприятия, в котором указываются название и дата, место проведения мероприятия, а также плана культурно-массового мероприятия.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги формируется план подготовки мероприятия, распределяются задания для рабочей группы, данные документы согласуются с председателем организационного совета и доводятся до исполнителей. Срок выполнения административной процедуры - не позднее двух месяцев до даты проведения мероприятия.

3.1.2. Подготовка и проведение совещаний, встреч, заседаний организационных групп, контроль за формированием творческой программы, сценарного плана, эскизов оформления.

В период подготовки к проведению мероприятия регулярно проводятся совещания с участием организаций различных ведомственных подчинений,

творческих коллективов.

На заседаниях организационного совета заслушиваются и утверждаются сценарные планы мероприятия, проекты концертных программ, рассматриваются сценические площадки. Срок выполнения административной процедуры - с момента утверждения постановления до даты проведения мероприятия.

3.1.3. Проведение мероприятия.

В день проведения мероприятия организуется работа по реализации творческой программы, установке аппаратуры, монтажа и демонтажа сценических площадок. Срок выполнения административной процедуры - дата проведения мероприятия.

3.1.4. Финансовый отчет об использовании выделенных средств на проведение мероприятия.

Составление финансового отчета об использовании денежных средств, выделенных на проведение мероприятия, предоставляется не позднее месяца после перечисления денежных средств, согласно утвержденной смете расходов. В финансовый отчет входят следующие документы: оригиналы и копии договоров с участниками культурно-массового мероприятия, акты выполненных работ, счета и иная финансовая документация, подтверждающая целевые расходы. Срок выполнения административной процедуры - в течение месяца после проведения мероприятия.

3.2. Внеплановые мероприятия включают в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявки на проведение мероприятия;
- согласование даты и времени проведения внепланового мероприятия.

3.2.1. Прием, регистрация заявки на проведение мероприятия.

Ответственный исполнитель разъясняет заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, вносит запись о приеме заявки в журнал регистрации о проведении внеплановых мероприятиях. Срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

3.2.2. Согласование даты и времени проведения внепланового мероприятия. Ответственный исполнитель согласовывает с заявителем дату и время проведения внепланового мероприятия. Срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

3.2.3. Проведение мероприятия.

В день проведения мероприятия организуется работа по реализации творческой программы, установке аппаратуры, монтажа и демонтажа сценических площадок. Срок выполнения административной процедуры - дата проведения мероприятия.

3.2.4. Финансовый отчет об использовании выделенных средств на проведение мероприятия.

Составление финансового отчета об использовании денежных средств, выделенных на проведение мероприятия, предоставляется не позднее месяца после перечисления денежных средств, согласно утвержденной смете расходов. В финансовый отчет входят следующие документы: оригиналы и копии договоров с участниками культурно-массового мероприятия, акты

выполненных работ, счета и иная финансовая документация, подтверждающая целевые расходы. Срок выполнения административной процедуры - в течение месяца после проведения мероприятия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города по социальным вопросам и культуре.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города, должностных лиц администрации города либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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

7) 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;

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе в орган местного самоуправления, в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе города Белокуриха.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органах местного самоуправления.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Орган местного самоуправления обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа

местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица администрации города 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных администрацией города 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

- отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.14. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Директор
МБУ «Центр культуры города Белокуриха»



А.А. Попашенко