АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11. 2016 № 1774 г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий»

На основании Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30.05.2016 № 1197 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня услуг и работ в сфере «Культура, кинематография, архивное дело, туризм», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, ч.ч. 11, 14 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий» согласно приложению.

2. Отменить следующие постановления администрации города:

- от 03.06.2015 № 769 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, проводимых на территории города Белокуриха Алтайского края»;

- от 19.07.2016 № 1126 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно - досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, проводимых на территории города Белокуриха Алтайского края», утверждённый постановлением администрации города от 03.06.2015 № 769».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

ВЕРНО
СЕКРЕТАРЬ АДМИНИСТРАЦИИ
- ЮРИСТ
03 НОЯ 2016

Администрация города Белокуриха Алтайского края
ДЛЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ
БЕЛОКУРИХА

Ю.В.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре Н.В. Безлюдскую.

Первый заместитель
главы администрации города
по общим вопросам А.В. Киунов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2016 № 1774

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий»

На основании Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30.05.2016 № 1197 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня услуг и работ в сфере «Культура, кинематография, архивное дело, туризм», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, ч.ч. 11, 14 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий» согласно приложению.

2. Отменить следующие постановления администрации города:

- от 03.06.2015 № 769 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, проводимых на территории города Белокуриха Алтайского края»;

- от 19.07.2016 № 1126 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно - досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, проводимых на территории города Белокуриха Алтайского края», утверждённый постановлением администрации города от 03.06.2015 № 769».

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 председателя комитета по культуре Н.В. Безлюдскую.

Первый заместитель
главы администрации города
по общим вопросам А.В. Киунов

Приложение
к постановлению администрации
города
от 03.11. 2016 №__1774___

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 находящиеся на территории города (далее - заявитель).

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).

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Письменная заявка и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее

– Портал).

Заявитель вправе самостоятельно оформить заявку через Портал через «Личный кабинет».

При обращении заявителя через Портал, заявка регистрируется автоматически. Далее в информационной системе формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

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 действующем законодательству.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.1. При направлении заявки и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день - при направлении заявки и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявки и необходимых документов на почтовом штемпеле.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в Центре культуры.

В случае предоставления заявки и приложенных к нему документов через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Центр культуры.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

- Уставом МБУ «Центр культуры города Белокуриха»;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- муниципальная услуга исполняется в соответствии с планом культурно - массовых мероприятий на текущий год без заявителя;

- для получения муниципальной услуги внепланового мероприятия заявитель обращается с устной (по телефону) или письменной заявкой (в свободной форме).

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Поступившая заявка подлежит обязательному рассмотрению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение гражданами, пользующимися услугами учреждения, правил поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов;

- нахождение заявителя в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;

- если посетитель приносит с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свёртки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям и нормальному проведению мероприятия.

Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявки должен составлять не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги -

день поступления обращения.

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

2.12.1. 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.

2.12.2. Центральный вход в здание Центра культуры оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения.

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

2.12.4. 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;
- телефонной связью;
- компьютером.

2.12.5. Место для ожидания заявителей находится в холле.

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

2.13. 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.

2.14. 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;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предо-

ставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов с использованием Портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

Состав административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги без заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

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

- подготовка и проведение совещаний, встреч, заседаний организационных групп, контроль за формированием творческой программы, сценарного плана, эскизов оформления;

- проведение мероприятия;

- финансовый отчет об использовании выделенных средств на проведение мероприятия.

3.1.1. 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, установки 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.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре.

3.3.1. В случае подачи заявки через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги оформляется и выдаётся заявителю в МФЦ в течение 30 дней.

3.3.2. При поступлении заявки в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в Центре культуры. Обеспечивается информирование заявителя о ходе рассмотрения заявки, поданного в форме электронного документа с использованием Портала.

3.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Почтовый адрес МБУ «Центр культуры города Белокуриха»: 659900, Ал-

тайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 22.

График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

3.4.2. Справочные телефоны:

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

3.4.3. Адреса Интернет-сайтов:

- официальный интернет-сайт муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: http://belokuriha-gorod.ru/;

- интернет-сайт МБУ «Центр культуры г. Белокуриха»: kultura22.ru.

Адрес электронной почты: kom.kult@mail.ru.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по культуре администрации города.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.3. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной формах.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или

пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города и должна быть рассмотрена в течение 15 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Центре культуры.

5.6. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Центр культуры. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

Председатель комитета
по культуре Н.В. Безлюдская

мента поступления в администрацию города и должна быть рассмотрена в течение 15 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Центре культуры.

5.6. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Центр культуры. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

Председатель комитета
по культуре

Н.В. Безлюдская

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на 12 л.

Секретарь администрации-юрист

Ю.В. Ганашилина