РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОД УСТЬ-КУТ»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» 02 2017 г. № 123-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий учреждениями культуры Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)»

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 14 Федерального закона от 06.10. 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки, утверждения и изменения административных регламентов муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 08.02.2011 г. № 55-п, Постановлением администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 23.11. 2015 г.№ 168 –п «Об утверждении Ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями культуры Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), руководствуясь ст.ст. 6.37.47 Устава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий учреждениями культуры Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)» (Приложение №1) .
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» www.admustkut.ru. и печатном издании «Усть-Кутская городская газета»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «город Усть-Кут» по экономическим вопросам Саврасову О.В.

Глава администрации муниципального образования «город Усть-Кут» **В.Г. Кривоносенко**

Приложение № 1 к
Постановлению администрации
муниципального образования «город Усть-Кут»
от «09» 02 2017 года №123-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий учреждениями культуры Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий учреждениями культуры Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий учреждениями культуры Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)».

1.3. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросам организации и проведению культурно-массовых мероприятий учреждениями культуры Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), в администрацию Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

1.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти и местного самоуправления.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающий необходимый уровень ее качества и доступности.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Полное наименование учреждения в соответствии с учредительными документами, структурного подразделения администрации	ФИО (полное) директора учреждения, руководителя структурного подразделения	Место нахождения учреждения (юридический адрес),	Телефон
МБУК «Дом культуры Речники» УКМО (ГП)	директор Антипина Наталья Алексеевна	Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, дом 34	8 (395 65) 57196 57109
МКУК «Городской культурно-библиотечный центр»	Директор Зубарева Л.А.	Иркутская область, г. Усть-Кут, ул	8 (395 65) 60428

Филиал №4 МБУК «Городской культурно-библиотечный центр»» УКМО (ГП)	Заведующий филиалом № 4 МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП) Нагаева Ольга Александровна	г. Усть-Кут, ул. Гоголя 3	8 9501237461
филил №5 МКУК «Городской культурно-библиотечный центр»» УКМО (ГП)	Заведующий филиалом №5 МБУК «ГКБЦ» УКМО (ГП) Маркова Марина Парфирьевна	с. Турука, ул. Центральная, 27	89500548995

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении в МБУК «Дом культуры Речники» УКМО (ГП), ул. Речников, 34, МКУК «Городской библиотечный центр» УКМО (ГП), ул. Володарского,69,
- филиал №4 МКУК «Городской культурно-библиотечный центр» УКМО (ГП), ул. Гоголя № 3, филиал № 5 МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП) ул. Центральная, 27, с. Турука,
- посредством телефонной связи,
- путем размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Усть-Кут» в сети «Интернет» www.admustkut.ru и в средствах массовой информации.

Прием заявителей осуществляется в течение рабочего дня согласно установленному графику: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,
выходные дни: суббота, воскресенье.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

по телефонам: 6-04-28- директор МКУК «Городской культурно-библиотечный центр» УКМО (ГП) Зубарева Людмила Анатольевна,

8 9501237461 заведующий филиалом № 4 МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП) Нагаева Ольга Александровна.

89500548995 заведующий филиалом № 5 МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП) Маркова Марина Парфирьевна

5-71-09 — директор МБУК «Дом культуры «Речники» УКМО (ГП) Антипина Наталья Алексеевна .

- по письменным обращениям на имя главы администрации муниципального образования «город Усть-Кут» по адресу: РФ, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Володарского,69;
- в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admustkut.ru.

Основными требованиями к информированию являются:

- актуальность и своевременность предоставляемой информации,
- достоверность предоставляемой информации,
- четкость в изложении предоставляемой информации,

- наглядность форм предоставляемой информации,
- удобство и доступность получения информации,
- оперативность предоставления информации.

При осуществлении консультирования по телефону в соответствии с поступившим запросом предоставляется информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- о принятом по конкретному заявлению решении.
- Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматривается только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующему их вопросу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос, необходимо переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При личном обращении заявителя время ожидания для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей муниципальной услуги рассматриваются главой администрации муниципального образования «город Усть-Кут» с переадресовкой в МКУК «Городской культурно-библиотечный центр» УКМО (ГП) (директор Л.А. Зубарева) и МБУК «Дом культуры Речники» УКМО (ГП) (директор Н.А.Антипина), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 — ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданиям учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и к предоставляемой в них муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения обращения.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;
- информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется учреждением, оказывающим услугу самостоятельно.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- об учреждении, ответственном за предоставление муниципальной услуги: сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме работы),
- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю о соответствующих документах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование услуги: «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий учреждениями культуры Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)».
2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно учреждениями культуры Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения): МБУК «Дом культуры Речники» УКМО (ГП) и МКУК «Городской культурно-библиотечный центр» УКМО (ГП).
В ходе предоставления услуги осуществляется взаимодействие с:
- Министерством культуры и архивов Иркутской области,
- Администрацией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

2.3. Предоставление услуги осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с планами учреждений культуры.
2.4. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 22.08.2004 года № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Закон РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре);
-Устав МКУК «Городской культурно-библиотечный центр» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);
- Устав МБУК «Дом культуры Речники» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);
- Закон РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-I «О защите прав потребителей»;
- Распоряжение Правительства РФ от 3 июля 1996 г. N 1063-р «О социальных нормах и нормативах»;
- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 - введены в действие приказом Минкультуры РФ от 1 ноября 1994.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Основания для отказа в предоставлении услуги:
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность);
- причинение получателем услуги ущерба учреждению, структурному подразделению.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Административная процедура — это последовательность действий учреждения, структурного подразделения на право предоставления услуги.

3.2.Последовательность административных процедур изложена Приложение № 2 к настоящему постановлению.

4.Административные процедуры

4.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заинтересованного лица за получением услуги в учреждение, структурное подразделение;
- прием письменного или устного запроса об оказании услуги и согласование сроков предоставления услуги;
- непосредственное предоставление услуги.

4.2. Обращение заинтересованного лица за получением услуги в учреждение.

4.2.1. Заинтересованные лица обращаются за предоставлением услуги в произвольной форме в адрес директора Учреждения, руководителя структурного подразделения, либо главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

4.2.2. Заявители услуги – физические и юридические лица, органы государственной власти и местного самоуправления обращаются за предоставлением услуги путём устного или письменного запроса в произвольной форме в адрес директора учреждения, руководителя структурного подразделения либо главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

4.3. В ходе приема письменного или устного запроса об оказании услуги должностное лицо (сотрудник) учреждения, структурного подразделения, осуществляющий прием, проводит рассмотрение устного или письменного запроса и согласовывает сроки предоставления услуги.

4.3.1. Предоставление услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании планов работы учреждений культуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и их структурных подразделений.

4.3.2. В зависимости от пожеланий получателя услуги, режима работы учреждения, структурного подразделения, планов работы учреждений культуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), структурного подразделения, графиков, расписаний, сеансов проведения тех или иных мероприятий услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный по согласованию между получателем услуги и учреждением.

4.3.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий осуществляется для населения на бесплатной основе (возможно проведение мероприятий на платной основе по индивидуальному запросу заявителей через оплату входных билетов)

4.4 Непосредственное предоставление услуги.

4.4.1. Услуга может быть оказана в массовой, камерной или индивидуальной форме.

4.4.2. Содержание услуги:

- организация и проведение культурно-массовых и иных зрелищных мероприятий.

4.4.3. Оказание услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и должно обеспечивать необходимый объем услуги, с учетом потребности населения в ней. Работа учреждения, структурного подразделения должна быть направлена на полное удовлетворение нужд получателей услуг, непрерывное повышение качества услуги.

4.4.4. Оказание услуги должно:

- обеспечивать расширение общего и культурного кругозора и сферы общения населения;

- способствовать формированию позитивного настроения у получателей услуги, мобилизации духовных, личностных, интеллектуальных ресурсов для преодоления жизненных трудностей и стрессовых ситуаций, повышению творческой активности населения, всестороннего развития детей и подростков.

4.6. Предоставление услуги может быть приостановлено учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом по молодежной политике, спорту и культуре администрации Усчть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

5.2. Последующий контроль осуществляется посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя).

5.3. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут сами заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

5.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональную ответственность за исполнение административного регламента несут директор МКУК «Городской культурно-библиотечный центр» УКМО (ГП) Зубарева Л.А. и директор МБУК «Дом культуры Речники» УКМО (ГП) Н.А. Антипина.

6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении услуги

6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, заявитель вправе обратиться в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3. Жалоба на решение и действие (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается непосредственно на имя директора МБУК «Городской культурно-библиотечный центр» УКМО (ГП) Зубареву Л.А., директора МБУК «Дом культуры Речники» УКМО (ГП) Антипину Н.А. либо на имя главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

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

6.5 Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- лично по адресу: 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Володарского,69; телефон (факс) 8 (39565) 5 –91-54 (Администрация муниципального образования «город Усть-Кут»); 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Володарского,69 ; телефон 8(39565)6-04-28 МБУК «Городской культурно-библиотечный центр» УКМО (ГП); МБУК «Дом культуры Речники» УКМО (ГП), телефон 8 (39565) 5-71-09

- через организацию федеральной почтовой связи по адресу: 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Володарского,69 (Администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Электронная почта: glava@admustkut.ru

Официальный сайт администрации муниципального образования «город Усть-Кут» : wwwadmustkut. ru

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) с 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) кроме субботы и воскресенья, в МБУК «Дом культуры Речники» УКМО (ГП), в МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП).

Прием заявителей главой администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) проводится по предварительной записи.

При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физического лица);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.6. Жалоба должна содержать:

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

6.5 Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- лично по адресу: 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Володарского,69; телефон (факс) 8 (39565) 5 –91-54 (Администрация муниципального образования «город Усть-Кут»); 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Володарского,69 ; телефон 8(39565)6-04-28 МБУК «Городской культурно-библиотечный центр» УКМО (ГП); МБУК «Дом культуры Речники» УКМО (ГП), телефон 8 (39565) 5-71-09

- через организацию федеральной почтовой связи по адресу: 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Володарского,69 (Администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Электронная почта: glava@admustkut.ru

Официальный сайт администрации муниципального образования «город Усть-Кут» : wwwadmustkut. ru

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) с 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) кроме субботы и воскресенья, в МБУК «Дом культуры Речники» УКМО (ГП), в МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП).

Прием заявителей главой администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) проводится по предварительной записи.

При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физического лица);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.6. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.7. При рассмотрении жалобы:

- обеспечивается объективное всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием (заявителя), направившего жалобу;

- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- обеспечивается по просьбе заявителя информацией и документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.8. Поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, жалоба, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

6.9. В случае, если в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, поступила жалоба по вопросам, не отнесенным к компетенции учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный орган по решению вопросов изложенных в жалобе, при этом учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обязано письменно информировать о перенаправлении жалобы заявителя.

6.10. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Решение доводится до ее заявителя в письменной форме.

6.11. Анонимные жалобы не принимаются и не рассматриваются.

6.12. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.13. 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.

6.14. 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.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.1. Настоящий Регламент при предоставлении услуги является обязательным для учреждения, структурного подразделения и администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

7.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты учреждения, структурного подразделения и администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения). Локальные акты учреждения, структурного подразделения и администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

7.3. Внесение изменений в настоящий Регламент производится в порядке, установленном для этого действующим законодательством.

Заведующий отделом по молодежной политике,
спорту и культуре администрации
муниципального образования
«город Усть-Кут» Т.И. Караулова

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение культурно-
массовых мероприятий учреждениями
культуры Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения)»

Информация

об органе, ответственном за организацию предоставления услуги

и разработчике Регламента

Администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

Место нахождения:

Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Володарского,69.

Почтовый адрес:

666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Володарского,69

Телефон:

(39565) 59154, 60428

Адрес электронной почты: glava@admustkut/ru

Режим работы

Пн. Перерыв	9.00-18.00 13.00-14.00
Вт. Перерыв	9.00-17.00 13.00-14.00
Ср. Перерыв	9.00-17.00 13.00-14.00
Чт. Перерыв	9.00-17.00 13.00-14.00
Пт. Перерыв	9.00-17.00 13.00-14.00
Сб.	Выходной
Вс.	Выходной