

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурного
досуга населения в городе Ливны»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения в городе Ливны» определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по созданию условий для организации культурного досуга и регламентирует отношения между заявителями и учреждениями, оказывающими услугу.

1.2. Заявителями могут быть любые физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Регламент размещается на официальных сайтах администрации города Ливны <http://adminliv.ru>, муниципального бюджетного учреждения Центр молодежи «Лидер» и муниципального автономного учреждения г.Ливны «Городской парк культуры и отдыха» (далее учреждения):

Информация о местонахождении и графике работы учреждений:

адрес: 303853, Российская Федерация, Орловская область, город Ливны, улица М.Горького, 18.

телефоны: 8(48677) 7-32-97 , 7-03-32

адрес электронной почты:

график работы: вторник-суббота: 09.00-18.00 час, перерыв: 13.00-14.00 ч., выходные - воскресенье, понедельник. МАУ «Городской Парк культуры и отдыха» адрес: г.Ливны, ул.Ленина Телефон: 8(48677) 2-19-32

График работы: вторник-суббота 9.00-13.00, 14.00-18.00 Воскресенье, понедельник - выходные дни.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в учреждение в порядке, установленном законодательством РФ.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов учреждения лично или по телефону и на информационном стенде.

Специалисты учреждения осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты учреждения;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным разделом 1 регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее СМИ).

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц учреждения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалисты учреждения представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- при личном обращении заявителей специалисты учреждения должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалисты учреждения, осуществляющее консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- после оказания консультативной услуги специалисты учреждения должны внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста учреждения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем учреждения либо уполномоченным должностным лицом учреждения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация культурного досуга населения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр молодежи «Лидер» и муниципальным автономным учреждением города Ливны «Городской ПКЮ» (далее - учреждения).

2.2.2. Место нахождения, контактные телефоны, режим работы:

МБУ Центр молодежи «Лидер»

(фактический адрес: г. Ливны, ул.М.Горького,18

Телефон: 7-32-97, 7-03-32.

График работы: вторник-суббота 9.00-13.00, 14.00-18.00

Воскресенье, понедельник - выходные дни.

МАУ «Городской Парк культуры и отдыха»

Фактический адрес: г. Ливны, ул.Ленина

Телефон: 2-19-32

График работы: вторник-суббота 9.00-13.00, 14.00-18.00

Воскресенье, понедельник - выходные дни.

2.2.3. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок размещается:

Интернет-сайте города Ливны: <http://www.adminliv.ru>

e-mail: livny@adm.orel.ru

на информационном стенде Администрации города Ливны.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является успешное проведение общегородских массовых, культурно - досуговых мероприятий с участием профессиональных и самодеятельных творческих коллективов, солистов, мастеров культуры и искусства, в творческой программе мероприятий, многочисленная зрительская аудитория, удовлетворение потребностей населения в организации культурного досуга.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется учреждениями постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно годовым планам учреждений; планам отдела по культуре и искусству администрации города Ливны.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г., «Российская газета», №237, 25.12.1993г.,

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003г., №40, ст.3822; 2005, №1, ст.17,25; 2006, №1, ст. Ю; №23, ст.2380; №30, ст. 3296; №31 ст.3452; №43, ст.4412; №50, ст.5279; 2007, №1, ст. 2455; №25, ст.2977; №43, ст. 5084; №46, ст.5553; 2008, №48, ст. 5517; №49, ст. 5744; №52, ст.6236; 2009, №48, ст.5733; №52, ст.6441; 2010, №15, ст.1736).

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006; №144,02.07.2010);

Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, 1992, №46, ст.2615; «Российская газета», №147, 05.08.1998г.

Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года 33612-1 «Основы законодательства РФ о культуре», «Российская газета», №248, 17.11.1992г.;

Федеральным законом от 24 июля 1998года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.94 № 736),

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги может, но заявление от граждан или юридических лиц в письменной или устной форме.

Отсутствие заявление не является основанием для отказа в предоставлении документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в получении доступа к услуге

Отказ в приеме документов не допускается. Основанием для отказа в получении доступа в муниципальной услуги является: несоблюдение гражданами, пользующимися услугами учреждения, правил поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов;

нахождение получателя услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении.

Основания для отказа в предоставлении услуги и основания для ее приостановления:

если от получателя услуги исходит резкий неприятный запах, делающий нецелесообразным его совместное пребывание рядом с другими посетителями;

если одежда получателя услуги имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других посетителей или имущества, используемого при оказании услуги;

отсутствие билета, дающего право на получение услуги (в некоторых случаях);

несоответствие данных в пригласительном билете с данными документа, удостоверяющего личность (в некоторых случаях);

если посетитель проносит с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие,

огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям и нормальному проведению мероприятия.

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

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Плата за оказание муниципальной услуги взимается по тарифам и в порядке, установленном администрацией города Ливны.

2.8.2. Платная основа заключается в оплате стоимости входного билета. Цены на платные услуги, включая цены на билеты, утверждаются руководителем учреждения. Услуги учреждений предоставляются населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств потребителей). На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (государственных, краевых, городских.);

- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;
- патриотическое воспитание детей и молодежи;
- развитие национальных культур города Ливны, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).

В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, учреждения могут устанавливать льготы.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Прием и регистрация письменного обращения осуществляется в течение 15 минут. Прием устного обращения осуществляется сразу.

2.9.2. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения, выделенные для исполнения функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2009.

2.10.2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, ксерокопирующему устройству.

2.10.3. В зданиях учреждений на видном месте размещаются вывески о проводимых культурных мероприятиях.

2.10.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой охраны.

2.10.5. Места приема граждан должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.10.6. Места для ожидания оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется учреждениями с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники.

2.11.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами МБУ Центр молодежи «Лидер», МАУ «Городской ПКиО»

в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги - даются устные разъяснения;

по письменному обращению - направляется письменный ответ;

по телефону - информация дается устно по телефону;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (в том числе в сети Интернет, например, на сайте администрации города Ливны, публикации в средствах массовой информации)

2.11.3. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, радио, а также путем размещения информации на официальных сайтах администрации города Ливны, учреждений, оказывающих услуги, в сети Интернет, на информационных стендах города, а также в муниципальных учреждениях культуры города Ливны.

Информация, размещаемая на информационных стендах города, должна содержать информации о времени и месте театральные представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проходящих в муниципальных учреждениях культуры города Ливны.

На стендах учреждений размещается следующая обязательная информация: информации о времени и месте театральные представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проходящих в муниципальных учреждениях культуры города Ливны;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; извлечения из текста административного регламента с приложениями; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении услуги; основания для приостановления предоставления услуги; порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы учреждений;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами; номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

адрес официальных сайтов администрации города Ливны, учреждений, оказывающих услуги, в сети Интернет; номера телефонов, факсов.

2.12. Требования к предоставлению муниципальной услуги электронной форме. Услуга в электронной форме не оказывается.

2.13. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Муниципальное бюджетное учреждение Центр молодежи «Лидер»
Почтовый адрес: 303853, г.Ливны, ул.М.Горького, дом 18.

Номер телефона для справок: (848677) 7-03-32; 2-14-06.

Учреждения, оказывающие муниципальную услугу, оповещают о предстоящих культурно - досуговых мероприятиях через публикации в газете «Ливенская газета», «Принт в Ливнах», размещение анонсов в сети Интернет, проведение иных рекламно - информационных акций с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, условий участия в мероприятиях (если таковые предполагаются), цен на входные билеты и мест их приобретения (если мероприятие проходит на платной основе), контактного телефона для справок не менее чем за 10 дней до проведения мероприятия.

Информацию об учреждениях, оказывающих услугу, и о проведении мероприятий жители города могут узнать, позвонив по телефону (848677) 7-15-07 отдела по культуре и искусству администрации города.

2.3.5. Требования к предоставлению информации.

Информация о порядке и правилах проведения культурно-массовых мероприятий должна быть доступна населению города.

Учреждения, оказывающие услугу, должны информировать жителей и гостей города о предстоящих культурно-массовых мероприятиях в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети Интернет, афишах - с указанием места (маршрута) проведения мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок и участников мероприятия не менее чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия. Телефонные консультации должны быть доступны для жителей и гостей города в течение рабочего дня учреждения, оказывающего услугу, со дня публичного объявления о проведении мероприятия в средствах массовой информации.

2.3.6. Требования к организации проведения культурно-массовых мероприятий на базе учреждений.

Культурно-массовые мероприятия на базе учреждений должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00 (исключение составляют мероприятия, проведение которых разрешено органами местного самоуправления).

Учреждения, оказывающие услугу, должны обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

Учреждения, оказывающие услугу, должны не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом органы милиции.

За один час до начала культурно-массового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов.

Учреждения, оказывающие услугу, должны обеспечить отсутствие в помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.

Учреждения, оказывающие услугу, должны обеспечить участников мероприятия помещениями для переодевания (раздельных для лиц разного пола).

Учреждения, оказывающие услугу, при проведении культурно – массового мероприятия, должны обеспечить наличие гардероба для участников мероприятия.

Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия.

Учреждения, оказывающие услугу, должны обеспечить помещения, в которых проводится массовое мероприятие, мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек расчетного числа участников мероприятия.

В помещении, в котором проводится массовое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия.

Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию. Учреждение, оказывающее услугу, не должно устанавливать в зрительных залах приставные стулья.

Во время проведения мероприятия в учреждении культуры и на прилегающей к нему территории не должны продаваться алкогольные напитки.

Штатные сотрудники и привлеченные специалисты не должны быть допущены учреждением, оказывающим услугу, к проведению мероприятия при наличии у них выраженных признаков или симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк, чихание, зуд).

Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

2.3.7. Требования к организации проведения культурно - массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках или в условиях природной среды.

Культурно-массовые мероприятия, проводимые вне помещений на стационарных площадках или в условиях природной среды, должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00 (исключение составляют мероприятия, проведение которых разрешено органами местного самоуправления).

Учреждения, оказывающие услугу, должны обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

Учреждения, оказывающие услугу, должны не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом органы милиции.

Не менее чем за 1 час до начала мероприятия территория должна быть очищена от пыли, грязи, бытового и строительного мусора.

Учреждение, оказывающее услугу, не должно проводить культурно-массовые мероприятия с участием детей при температуре воздуха ниже -20 градусов по шкале Цельсия в безветренную погоду и при температуре ниже -12 градусов по шкале Цельсия при сильном ветре.

Организации, предоставляющие во время проведения культурно-массового мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

При температуре воздуха более +25 градусов по шкале Цельсия во всех пунктах питания на территории проведения культурно-массового мероприятия должна производиться реализация прохладительных напитков.

При температуре воздуха менее +10 градусов по шкале Цельсия во всех пунктах питания на территории проведения культурно-массового мероприятия должна производиться реализация горячих напитков (чай, кофе).

Продажа напитков на территории проведения культурно-массового мероприятия должна производиться только в пластиковой или металлической таре.

Во время проведения культурно-массового мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки с содержанием этилового спирта более 15% объема готовой продукции.

Территория проведения массового мероприятия должна быть обеспечена туалетами.

Туалеты должны находиться на расстоянии не более 10 минут пешей доступности из любой точки территории, на которой проводится мероприятие. Во время проведения культурно-массового мероприятия в туалетах постоянно должна быть туалетная бумага.

Территория проведения культурно-массового мероприятия должна быть обеспечена урнами.

При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию.

Учреждения, оказывающие услугу, должны обеспечить во время проведения культурно-массового мероприятия дежурство наряда скорой медицинской помощи. Учреждения, оказывающие услугу, после проведения культурно-массового мероприятия должны организовать уборку мусора на территории проведения мероприятия не позднее дня, следующего за днем проведения мероприятия. На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара или иных стихийных бедствий.

Штатные сотрудники и привлеченные специалисты не должны быть допущены учреждениями, оказывающими услугу, к проведению мероприятия при наличии у них выраженных признаков или симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк, чихание, зуд).

Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

2.3.8. Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников.

Культурно-массовые мероприятия, предусматривающие перемещение (праздничное шествие, парад, демонстрация и др.) участников, должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00 (исключение составляют мероприятия, проведение которых разрешено органами местного самоуправления). Дата, время, продолжительность и маршрут движения участников культурно-массового мероприятия должны быть согласованы учреждением, оказывающим услугу, с органами местного самоуправления и органами внутренних дел не менее чем за 7 дней до начала мероприятия.

Учреждения, оказывающие услугу, должны обеспечить отсутствие во время проведения культурно-массового мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

Учреждения, оказывающие услугу, должны обеспечить во время проведения культурно-массового мероприятия дежурство наряда скорой медицинской помощи. Учреждения, оказывающие услугу, после проведения массового мероприятия должны организовать уборку мусора по маршруту проведения мероприятия в течение дня после проведения массового мероприятия.

На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара или иных стихийных бедствий.

Штатные сотрудники и привлеченные специалисты не должны быть допущены учреждениями, оказывающими услугу, к проведению мероприятия при наличии у них выраженных признаков или симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк, чихание, зуд).

Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей

мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

Выполнение указанных в данном разделе требований не освобождает оказывающего услугу учреждение от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется с момента устного или письменного обращения заявителя и заканчивается по истечении срока проведения конкретного мероприятия.

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

3.1.1. Для получения муниципальной услуги посетитель должен лично явиться на место проведения мероприятия, в течение времени, указанного в рекламной информации. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предъявление входного или иного билета.

3.1.2. Посетители массовых культурно-досуговых мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

3.1.3. При входе на место проведения платного культурно-досугового мероприятия посетитель должен предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие.

3.1.4. Билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в кассе муниципального учреждения, ответственного за его проведение. Форма входного билета утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации 25.02. 2000 № 20-н.

В билете должна быть указана следующая информация: наименование учреждения, оказывающего услугу; ИНН; ОГРН; серия, номер билета; цена билета;

наименование мероприятия (в некоторых случаях); место проведения мероприятия (в некоторых случаях); время проведения мероприятия;

категория участника мероприятия (в некоторых случаях); место, ряд (в некоторых случаях); линия отреза для контроля;

указана типография, где печатались билеты, тираж.

3.1.5. Если в билете указана дата посещения, оказание услуги в другие даты по данному билету не допускается.

3.1.6. В некоторых случаях заявителю необходимо получить бесплатный - пригласительный билет на посещение мероприятия. В пригласительном билете должна быть указана следующая информация:

Ф.И.О. приглашенного (в некоторых случаях);

наименование мероприятия;

место проведения мероприятия;

время проведения мероприятия; место, ряд (в некоторых случаях);

категория участника мероприятия (в некоторых случаях).

3.1.7. Сотрудник, отвечающий за допуск приглашенных на мероприятие, в некоторых случаях вправе потребовать у приглашенного предъявления документа, удостоверяющего личность, с целью сверки с данными, указанными в пригласительном билете.

3.2. Мероприятия проводятся в соответствии с планом или сценарием.

3.3. Предоставление услуги оканчивается после проводимого мероприятия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению Пользователя.

4.3. Периодический контроль может проводиться начальником отдела по культуре и искусству администрации города. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, начальнику отдела по культуре и искусству администрации города Ливны.

5.3. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии)

физического лица, его место жительства или пребывания;

при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.4. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях: отсутствует фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.7. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по организации и проведению культурно - досуговых
массовых мероприятий

(ФИО руководителя ответственного
структурного подразделения)

от _____
(ФИО заявителя) Жалоба на нарушение требований
Регламента муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя, проживающий по адресу)

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение Регламента муниципальной услуги _____

допущенное _____
(наименование учреждения, допустившего нарушение регламента)
в части следующих требований:

1. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

подпись

дата