

Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 

**г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО   
г. Железногорск от 24.02.2012 № 352 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры (в том числе городских праздников, народных гуляний, мероприятий, посвященных красным датам календаря, юбилейных городских событий). Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.10.2010 № 1580 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации ЗАТО   
г. Железногорск от 24.02.2012 № 352 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры (в том числе городских праздников, народных гуляний, мероприятий, посвященных красным датам календаря, юбилейных городских событий). Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»:

1.1. Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО   
г. Железногорск от 24.02.2012 № 352 изложить в новой редакции:

2. Управлению делами (Л.В.Машенцева) опубликовать настоящее постановление в газете «Город и горожане».

3. Начальнику Отдела общественных связей (Д.В. Савочкин) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам В.Ю. Фомаиди

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации С.Е. Пешков

Приложение №1

к постановлению Администрации

ЗАТО г.Железногорск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административного регламента** | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г.Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры (в том числе городских праздников, народных гуляний, мероприятий, посвященных красным датам календаря, юбилейных городских событий). Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» | |
| **1.Общие положения** | |
| **1.1.Наименование муниципальной услуги** | Организация и проведение общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры (в том числе городских праздников, народных гуляний, мероприятий, посвященных красным датам календаря, юбилейных городских событий) Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел |
| **1.2.Описание заявителей административных действий** | Любые юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| **2.1.Наименование муниципальной услуги** | Организация и проведение общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры (в том числе городских праздников, народных гуляний, митингов, мероприятий, посвященных красным датам календаря, юбилейных городских событий). Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г.Железногорск. Непосредственными исполнителями услуги по организации и проведению общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры (в том числе городских праздников, народных гуляний, митингов, мероприятий, посвященных красным датам календаря, юбилейных городских событий) и предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел являются:   1. **Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры»** расположенное по адресу: Красноярский край ЗАТО Железногорск, г.Железногорск, ул. Парковая, 5.   График работы: понедельник - пятница с 8.30 ч. до 17.30 ч.,  с перерывом на обед с 13.30 ч. до 14.30 ч.,  суббота воскресенье - выходные дни.  Контакты: тел/факс 8(3919)75-32-68.  E-mail: [kul26zato@yandex.ru](mailto:kul26zato@yandex.ru)   1. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры»**, расположенное по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г.Железногорск, ул. Ленина, 23.   График работы: понедельник – воскресенье с 9.00 до 22.00 График работы администрации: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.,  суббота, воскресенье - выходные дни.  Контакты: тел/факс: 8(3919)72-34-13; тел. 75-31-24, 75-33-93. e-mail: [cvgrek@yandex.ru](mailto:cvgrek@yandex.ru)   1. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга»**, расположенное по адресу: Красноярский край ЗАТО Железногорск, г.Железногорск, пр. Ленинградский, 37.   График работы: понедельник – воскресенье с 9.00 до 22.00/ График работы администрации: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.,  суббота, воскресенье - выходные дни.  Контакты: 8(3919)74-93-50, 74-98-01, 74-94-50, 74-94-30.  e-mail: [сentrdosuga@bk.ru](mailto:сentrdosuga@bk.ru)   1. **Муниципальное автономное учреждение культуры «Парк культуры и отдыха им. С.М. Кирова»**, расположенное по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г.Железногорск, ул. Парковая, 9.   График работы: понедельник – воскресенье с 9.00 ч. до 22.00 ч. График работы администрации: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.,  суббота, воскресенье - выходные дни.  Контакты тел/факс: 8(3919)75-65-84; e-mail: [kirovpark@mail.ru](mailto:kirovpark@mail.ru)   1. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом культуры «Старт»**, расположенное по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, п.Подгорный, ул.Мира, 9. График работы: понедельник – воскресенье с 9.00 ч. до 21.30 ч. Контакты тел: 8(3919)79-65-76; e-mail: [dkstart@yandex.ru](mailto:dkstart@yandex.ru) 2. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Театр оперетты»**, расположенное по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г.Железногорск, ул. Советской Армии, 28а.   График работы: понедельник - воскресенье с 9.00 до 17.00 ч.,  с перерывом на обед с 12.00 ч. до 12.30 ч.  Контакты: тел: 72-84-81; 5-30-59; 5-62-30; 5-36-86.  e-mail: [teatr\_k26@mail.ru](mailto:teatr_k26@mail.ru)   1. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры Театр кукол «Золотой ключик»**, расположенное по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г.Железногорск, ул.Свердлова, 52.   График работы: понедельник – пятница, воскресенье с 9.00 до 18.00 ч., суббота - выходной день.  Контакты тел/факс: 75-34-94; тел:75-44-92,  e-mail: [рuppet1@yandex.ru](mailto:рuppet1@yandex.ru) |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | Проведение общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры на территории ЗАТО Железногорск и предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** | 1. Срок проведения общегородских мероприятий исчисляется с момента начала мероприятия.  2. Предоставление информации о проведении общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры на территории ЗАТО Железногорск и информации о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел с указанием места проведения мероприятия, даты и времени начала, контактных телефонов для справок осуществляется не менее чем за 2 дня до начала проведения общегородских и массовых мероприятий, ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, через публикации в местных СМИ, на информационных стендах, в сети Интернет. |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | * Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7); * Гражданский кодекс Российской Федерации (Печатное издание ГК РФ. © 2007—2011). * Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40); * Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ09.10.1992 № 3612-1) «Российская газета» № 248; * Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (Российская газета №3 от 05.01.1995); * Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. N 165); * Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34, "Российская газета", N 1, 10.01.2007); * Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 N 252 "Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ» 07.05.2007 № 19; «Российская газета» № 100 от 15.05.2007; * Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, введены в действие Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 года N 736 "О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации" («Библиотека и закон» вып.21 (2, 2006); * Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.01.2003 N 4 "О введении в действие СанПиН 2.1.2.1188-03 ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 16, 21.04.2003); * Постановление Государственного строительного комитета СССР от 16.05.1989 N 78 "Об утверждении СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", СНиП 2.08.01-89 "Жилые здания" и СНиП 2.08.02-89 "Общественные здания и сооружения"; * Закон Красноярского края от 28.06.2007 N 2-190 "О культуре" («Краевой вестник», N 66, 20.07.2007, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», N 34(186), 23.07.2007); * Закон Красноярского края от 25.05.2007 N 1-32 «Об организации розничных рынков на территории Красноярского края" («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края № 24 от 26.05.2007); * Постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 N 24-п «Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 - 2020 годы» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», N 5 (301), 31.01.2009); * Устав МО ЗАТО Железногорск Красноярского края (Газета «Город и горожане» от 04.08.2011 № 61); * постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.11.2011 № 1738 «Об утверждении положения о порядке ведения реестра (перечня) муниципальных услуг ЗАТО Железногорск, по которым должен производиться учет потребности в их предоставлении, и реестра (перечня) муниципальных услуг ЗАТО Железногорск, по которым должен производиться учет потребности в их предоставлении» («Город и горожане» №89 от 10.11.2011); * постановление Администрации ЗАТО г.Железногорск от 31.08.2010 №1303 «О порядке организации и проведения массовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий в ЗАТО Железногорск» («Город и горожане» № 69 от 02.09.2010); * постановление Администрации ЗАТО г.Железногорск от 06.12.2010 № 2014 «Об утверждении «Порядка определения платы за выполненные работы, оказанные услуги для граждан и юридических лиц, предоставляемые муниципальными бюджетными учреждениями на платной основе» («Город и горожане» № 97 от 09.12.2010). |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** | Отсутствует |
| **2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | Отсутствует |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | * Отсутствие входного билета (абонемента) или пригласительного билета; * Обращение получателя муниципальной услуги за получением муниципальной услуги в дату и (или) время, не соответствующие дате и (или) времени, указанном в билете или анонсе, афише (за исключением переноса даты и (или) времени проведения мероприятия ввиду форс-мажорных обстоятельств); Запрашиваемая заявителем информация не относится к: информации о проведении общегородских массовых мероприятий, ярмарках, выставках народного творчества, ремесел, проводящихся на базе муниципальных учреждений культуры ЗАТО Железногорск на бесплатной основе |
| **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;** | * Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной и платной основе. Стоимость входных билетов устанавливается муниципальными учреждениями культуры самостоятельно в соответствии с законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами. * Предоставление информации о проведении общегородских массовых мероприятий, ярмарках, выставках народного творчества, ремесел на базе муниципальных учреждений культуры ЗАТО Железногорск осуществляется на бесплатной основе |
| **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**; | Предоставление информация о проведении общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры предоставляется путем размещения афиш, объявлений, анонсов и др. в средствах массовой информации, местах уличного размещения афиш, определенных нормативно-правовыми актами Администрации ЗАТО г. Железногорск, также посредством телефонной связи, продолжительность информирования по телефону – не более 5 минут.  Ожидание приема в очереди при обращении о предоставлении информации о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел на базе муниципальных учреждений культуры ЗАТО Железногорск не должно превышать 30 минут. |
| **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** | В случае поступления обращений заявителей в письменном виде срок регистрации письменных обращений осуществляется в день поступления запроса, но не более одного рабочего дня. |
| **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;** | Место проведения, продолжительность каждого общегородского и массового мероприятия определяется в соответствии со сценарным планом, сценарием и спецификой программы.  В месте предоставления муниципальной услуги для обеспечения качественного проведения общегородских и массовых мероприятий и безопасности получателей муниципальной услуги во время предоставления услуги необходимо выполнение следующих условий:   * проведение необходимых работ по техническому обеспечению мест проведения общегородских и массовых мероприятий; * обеспечение соблюдения правил техники безопасности и противопожарной безопасности в соответствии с действующим федеральным законодательством и установленными правилами пожарной безопасности; * принятие мер по соблюдению санитарно-гигиенических норм; * обеспечение необходимых условий для организации медицинской помощи; * применение мер по исключению продажи спиртных, слабоалкогольных напитков, пива и прохладительных напитков в стеклянной и металлической таре в местах проведения мероприятий, а также мер по исключению потребления спиртных, слабоалкогольных и пива в неустановленных местах и по удалению лиц, находящихся в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность; * принятие мер по организации уборки места проведения общегородских и массовых мероприятий не менее чем за 3 часа до начала проведения общегородских и массовых мероприятий и не позднее 1 суток после непосредственного окончания предоставления муниципальной услуги;   Для ожидания приема в муниципальных учреждениях культуры отводятся места, оборудованные стульями.  Место проведения общегородских и массовых мероприятий не должно находиться в непосредственной близости от линий электропередач высокого напряжения, теплотрасс большого диаметра, взрыво- и пожароопасных объектов, строящихся объектов и коммуникаций, проезжей части. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.2 настоящего регламента.  Информация о проведении общегородских и массовых мероприятий размещается на информационных стендах внутри помещений – в плане работы на месяц с информацией о мероприятиях (дата и время проведения); |
| **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;** | * обнародование (опубликование) Управлением культуры или муниципальными учреждениями культуры информации о своей деятельности в средствах массовой информации; * размещение Управлением культуры или муниципальными учреждениями культуры информации о своей деятельности в сети Интернет; * размещение информации о своей деятельности в помещении Управления культуры и муниципальных учреждениях культуры; * присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов Управления культуры и муниципальных учреждений культуры при рассмотрении вопросов по предоставлению указанной муниципальной услуги; * другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.   К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся: соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере законодательства Российской Федерации, а также соблюдение сроков предоставления информации |
| **2.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме** | Отсутствуют |
| **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** | |
| **3.1. Описание административной процедуры «Организация и проведение общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры (в том числе городских праздников, народных гуляний, митингов, мероприятий, посвященных красным датам календаря, юбилейных городских событий)»** | |
| **3.1.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Разработка, согласование с Администрацией ЗАТО г. Железногорск и утверждение годового плана проведения общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры (в том числе городских праздников, народных гуляний, мероприятий, посвященных красным датам календаря, юбилейных городских событий) МКУ «Управление культуры» |
| **3.1.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются должностные лица и специалисты следующих учреждений:   1. **Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры»**, расположенное по адресу: г. Железногорск, ул. Парковая, 5, тел/факс: 8(3919)75-32-68; 2. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры»**, расположенноепо адресу: г. Железногорск, ул. Ленина, 23 тел/факс: 8(3919)72-34-13; 3. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга»**, расположенноепо адресу: г. Железногорск, пр. Ленинградский, 37, тел/факс: 8(3919)74-93-50; 4. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Театр оперетты»**, расположенное по адресу: г. Железногорск, ул. Советской Армии, 28а, тел.: 8(3919)72-84-81; 5. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры Театр кукол «Золотой ключик»**, расположенноепо адресу: г. Железногорск, ул.Свердлова, 52, тел.: 8(3919)75-34-94; 6. **Муниципальное автономное учреждение культуры «Парк культуры и отдыха им. С.М. Кирова»**, расположенноепо адресу: г. Железногорск. ул. Парковая, 9, каб. 3, тел/факс: 8(3919)75-65-84; 7. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом культуры «Старт»**, расположенноепо адресу: ЗАТО Железногорск, п. Подгорный, ул.Мира д. 9, тел.: 8(3919)79-65-76 |
| **3.1.3.Содержание административной процедуры** | Годовой план проведения общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры на территории ЗАТО Железногорск составляется с учетом красных дат календаря, юбилейных городских дат и заявок юридических и физических лиц. После прохождения согласования в Администрации ЗАТО г.Железногорск и утверждения годового плана руководителем МКУ «Управление культуры», назначаются ответственные лица за проведение общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры.  Организация и проведение общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры предусматривает:   * подготовку мероприятия (разработка и составление сценарного плана, сценария и программы мероприятия, разработка и изготовление сценического художественного оформления, подбор актерского и артистического персонала, проведение репетиций, подготовка музыкального и светового оформления, разработка и изготовление сценических костюмов и декораций, подготовка и рассылка почтовой корреспонденции юридическим и физическим лицам, составление смет расходов на подготовку и проведение мероприятий, осуществление рекламно-информационной деятельности, заключение договоров с юридическими и физическими лицами; разработка и изготовление печатной и сувенирной продукции, проведение оргкомитетов. * обеспечение условий проведения мероприятий внутри помещений и вне помещений в соответствии со спецификой программы (в соответствии с п.2.12 настоящего регламента); * проведение мероприятия;   Для получения муниципальной услуги необходимо лично явиться к месту проведения общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры, приобрести входной билет (в случае проведения мероприятия на платной основе)  Информация о проведении ярмарок и выставок народного творчества подготавливается специалистами и должностными лицами МКУ «Управление культуры» и муниципальных учреждений культуры с целью оповещения населения и в соответствии с утвержденным планом мероприятий. Публикация информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел должна производиться не позднее, чем за семь дней до запланированной даты проведения данных мероприятий в средствах массовой информации ЗАТО Железногорск, на информационных стендах внутри помещений МКУ «Управление культуры» и муниципальных учреждений культуры, в сети Интернет.  В случае поступлении письменного обращения за предоставлением муниципальной услуги, руководитель МКУ «Управление культуры» или директор муниципального учреждения культуры назначают ответственного исполнителя – специалиста учреждения (далее - исполнитель).  Исполнитель рассматривает поступившее заявление на предмет возможности предоставления информации, либо выявления оснований для отказа в предоставлении информации, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.  По результатам рассмотрения заявления исполнитель осуществляет подготовку проекта ответа либо с предоставлением информации, либо с отказом в предоставлении информации.  Подготовленный исполнителем проект ответа направляется на подпись руководителю.  Руководитель подписывает проект ответа. В случае необходимости проект ответа возвращается на доработку с поручением руководителя.  Ответ заявителю направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении или выдается лично заявителю. |
| **3.1.4.Критерии для принятия решений** | Утвержденный годовой план общегородских и массовых мероприятий |
| **3.1.5.Результаты выполнения административной процедуры** | Проведение общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры на территории ЗАТО Железногорск  Предоставление информации о проведении ярмарок и выставок народного творчества |
| **3.1.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | * Журнал учета культурно-досуговых мероприятий; * Сценарии, сценарные планы, программы мероприятий; * Периодические издания СМИ, публикующих информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** | |
| **4.1.Порядок осуществления текущего контроля** | |
| **4.1.1.Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента** | Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется путем проведения проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента. Контроль осуществляет главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск |
| **4.1.2.Текущий контроль за принятием решений** | Текущий контроль за принятием решений ответственными должностными лица муниципального казенного учреждения «Управление культуры» осуществляет главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| **4.2.Порядок и периодичность осуществления**  **плановых и внеплановых проверок** | |
| **4.2.1.Порядок и периодичность проверок** | Главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.  По окончании текущего года главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.  При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.2.2.Порядок и формы контроля** | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. |
| **4.3.Ответственность должностных лиц** | |
| **4.3.1.Ответственность исполнителей** | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| **4.3.2.Ответственность руководителей** | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| **4.4.Порядок и формы общественного контроля** | |
| **4.4.1.Контроль граждан** | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| **4.4.2.Контроль организаций** | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** | |
| **5.1. Информация о праве заявителей** | Граждане, юридические лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. |
| **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  - решение, действие или бездействие должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, которые повлекли за собой нарушение прав и свобод гражданина;  -решения, принимаемые по результатам проверок лиц, предоставляющих муниципальную услугу. |
| **5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы** | 1. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.   2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  3.Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  4.Текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  5.В письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.  6.Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. |
| **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие получателя муниципальной услуги с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок.  Поступившие в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, МКУ «Управление культуры» или муниципальные учреждения культуры в письменной либо электронной форме жалобы (обращения) граждан, юридических лиц.  Поступившая в устной форме жалоба (обращение) граждан, юридических лиц на личном приеме, содержание которой занесено в Карточку приема. |
| **5.5. Права заявителя на получение информации** | 1.Получать достоверную информацию о деятельности МКУ «Управление культуры» и муниципальных учреждений культуры.  2.Отказаться от получения информации о деятельности МКУ «Управление культуры» и муниципальных учреждений культуры.  3.Не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности МКУ «Управление культуры» и муниципальных учреждений культуры, доступ к которой не ограничен.  4.Обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) МКУ «Управление культуры» и муниципальных учреждений культуры, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности МКУ «Управление культуры» и муниципальных учреждений культуры и установленный порядок его реализации.  5.Требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности МКУ «Управление культуры» и муниципальных учреждений культуры. |
| **5.6. Адреса для направления жалобы** | С жалобой (претензией) гражданин вправе обратиться лично или направить письменно:  - в муниципальное казенное учреждение «Управление культуры» по адресу: 662973, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица Парковая, 5  E-mail: [kul26zato@yandex.ru](mailto:kul26zato@yandex.ru)  - в Администрацию ЗАТО г. Железногорск по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица XXII партсъезда, 21  Электронный адрес: E-mail: [kancel@adm.k26.ru](mailto:kancel@adm.k26.ru) |
| **5.7.Сроки рассмотрения жалобы** | Письменная жалоба (обращение) рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы (обращения) в Администрации ЗАТО г. Железногорск, МКУ «Управление культуры».  В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу с согласия обратившегося с жалобой лица может быть дан устно в ходе приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в тридцатидневный срок. |
| **5.8.Результаты досудебного (внесудебного) обжалования** | По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы. |
| **Приложения к административному регламенту** | |
| **Приложение А** | Блок-схема административных процедур |
| **Приложение В** | Форма письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги |

Приложение А

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Организация и проведение общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры (в том числе городских праздников, народных гуляний, мероприятий, посвященных красным датам календаря, юбилейных городских событий). Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО г. Железногорск

Утверждение плана общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры на территории ЗАТО Железногорск с учетом красных дат календаря, юбилейных дат города

Подготовка информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на базе муниципальных учреждений культуры с целью информирования населения ЗАТО Железногорск

Назначение ответственных лиц за проведение общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры.

Размещение информации в средствах массовой информации, информационных стендах, афишах, сети Интернет.

Письменное обращение заявителей за предоставлением

информации

Устное обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги

Подготовка и обеспечение условий для проведения мероприятий

Проведение общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры на территории ЗАТО Железногорск

Осуществление устного информирования заявителей должностными лицами МКУ «Управление культуры и муниципальных учреждений культуры посредством личного приема или телефонной связи

Подготовка письменного ответа на письменное обращение заявителей должностными лицами и специалистами МКУ «Управление культуры» и муниципальных учреждений культуры

Направление ответа на письменное обращение заявителя путем почтовой рассылки.

Предоставление информации о о проведении ярмарок, выставок народного

творчества, ремесел на базе муниципальных учреждений культуры муниципального образования ЗАТО г. Железногорск

Приложение В

к административному регламенту

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения культуры)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)