



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление администрации города
Владимира от 28.01.2015 N 252
(ред. от 16.06.2016)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Проведение массовых мероприятий для
населения"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 14.09.2017

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 января 2015 г. N 252**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 16.06.2016 N 1630)

В целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению города Владимира, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Проведение массовых мероприятий для населения" согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Власова Р.И.

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 28.01.2015 N 252

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ
МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 16.06.2016 N 1630)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Проведение массовых мероприятий для населения" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий при

осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями предоставляемой муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в письменной или в устной форме в случае соответствующего обращения в управление культуры и туризма администрации города Владимира (далее - управление), в учреждения, подведомственные управлению (далее - учреждения), а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира: <http://www.vladimir-city.ru>; на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области: rgu.avо.ru.

Адрес местонахождения управления: г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 59, тел./факс: 32-34-19, e-mail: kulture@vladimir-city.ru, сайт управления: <http://culture.vladimir-city.ru>. Режим работы управления: понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 12.30 ч.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении к настоящему административному регламенту.

Режим работы учреждений определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.5. Для получения информации заявители могут обратиться в управление, учреждение в письменной или устной формах. Письменное обращение может быть предоставлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты управления.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.7. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте управления, учреждения или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте управления и учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в учреждениях.

Информационные стенды в учреждениях оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты управления или учреждения;
- текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Проведение массовых мероприятий для населения".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является организация культурного досуга населения посредством участия в массовых мероприятиях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение текущего года на основании годовых, квартальных и месячных планов деятельности учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Основами](#) законодательства Российской Федерации о культуре (утверждены Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Законом](#) Владимирской области от 09.04.2002 N 31-ОЗ "О культуре";
- [Положением](#) об управлении культуры и туризма администрации города Владимира, утвержденным решением Совета народных депутатов города Владимира от 23.05.2012 N 104;
- [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- [постановлением](#) администрации города Владимира от 15.12.2011 N 4014 "Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) структурными подразделениями администрации города Владимира и муниципальными учреждениями муниципального образования город Владимир".

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или платной основе. Плата за предоставление услуги определяется стоимостью входного билета.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения платной муниципальной услуги заявителю необходимо предъявить входной билет.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя билета или обращение за получением услуги в дни и часы, не соответствующие указанным в билете;
- несоблюдение заявителем правил и норм посещения учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие свободных мест.

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

2.10. Максимальное время ожидания при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Места для проведения массовых мероприятий для населения должны быть оснащены системами медицинского обеспечения и обеспечения общественной безопасности, необходимым оборудованием, инвентарем и инструментами в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, должны отвечать требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий, предназначенных для массового пребывания людей, а также требованиям пожарной безопасности.

При проведении массового мероприятия в здании и помещениях двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры; пути эвакуации должны быть свободными и обеспечивать быструю эвакуацию посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы, входы на чердаки).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (абзац введен постановлением администрации города Владимира от 16.06.2016 N 1630)

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги оцениваются комплексом критериев и соответствующих каждому критерию объемных показателей:

- обеспечение доступности, объем предоставленных услуг (количество посетителей, количество культурно-массовых мероприятий, лекций, выставок и т.д.);
- создание условий для развития личности (количество клубных формирований, участников);
- разнообразие тематической направленности проводимых мероприятий;
- разнообразие жанровых направлений деятельности самодеятельных творческих коллективов;
- интенсивность обновления текущей деятельности (количество новых концертных программ, постановок и т.д.).

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

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- обращение заявителя за предоставлением информации о муниципальной услуге;
- организация культурного досуга населения посредством участия в массовых мероприятиях.

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Обращение заявителя за предоставлением информации о муниципальной услуге" является устное либо письменное обращение заявителя в учреждение, оказывающее муниципальную услугу.

Письменное обращение может быть предоставлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты управления.

Заявителю разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги с указанием места организации и проведения массового мероприятия для населения, а также дается консультация по всем

интересующим вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административной процедуры "Обращение заявителя за предоставлением информации о муниципальной услуге" при устном обращении заявителя в учреждение, оказывающее муниципальную услугу, составляет 10 - 15 минут.

Письменное обращение заявителя в учреждение, оказывающее муниципальную услугу, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Ответственным за выполнение административной процедуры "Обращение заявителя за предоставлением информации о муниципальной услуге" является художественный руководитель учреждения, а также директор учреждения.

Результатом административной процедуры "Обращение заявителя за предоставлением информации о муниципальной услуге" является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги с указанием места проведения массового мероприятия для населения.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Организация культурного досуга населения посредством участия в массовых мероприятиях" является наступление даты и времени проведения массового мероприятия для населения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется работниками учреждения, на территории которого проводится мероприятие, а также приглашенными творческими коллективами и исполнителями.

Срок выполнения процедуры определяется программой мероприятия.

Результатом административной процедуры "Организация культурного досуга населения посредством участия в массовых мероприятиях" является участие населения в массовом мероприятии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем управления, учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем управления, учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления, учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления, учреждений.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый (по конкретному обращению заинтересованных лиц) характер.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты управления, учреждений несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии,

что она не является конфиденциальной.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностных лиц,
муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, подается начальнику управления. Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается курирующему заместителю главы администрации города Владимира или главе администрации города Владимира. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города Владимира, подаются главе администрации города Владимира.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Владимира
от 16.06.2016 N 1630)

Наименование учреждения	Адрес, телефон	Адрес сайта в сети Интернет	Электронная почта
1	2	3	4
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центральный парк культуры и отдыха города Владимира"	600009, г. Владимир, ул. Мира, д. 36, 53 23 84; 53 22 78	http://парк33.рф/	centrpark33@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Парк культуры и отдыха "Загородный"	600023, г. Владимир, Судогодское шоссе, д. 4, 32 32 47	http://загородныйпарк.рф/	parkz_33@mail.ru
Муниципальное автономное учреждение	600022, г. Владимир, ул. Верхняя Дуброва, д.	http://park-druzhba.ru/	park@chapurina.elcom.ru

культуры "Парк культуры и отдыха "Дружба"	22-д, 54 16 93		
Муниципальное автономное учреждение культуры "Городской дворец культуры"	600005, г. Владимир, ул. Горького, д. 54, 53 31 86; 53 42 87	http://gdk-33.ru/	mukgdk@yandex.ru
Муниципальное автономное учреждение культуры "Дом культуры молодежи"	600007, г. Владимир, ул. Мира, д. 55, 53 12 65	http://dkm-vladimir.ru/	super.m.dkm@yandex.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Дом культуры микрорайона Оргтруд"	601326, г. Владимир, мкр. Оргтруд, ул. Октябрьская, д. 26-б, 32 63 65	http://dkorgtryd.ucoz.com/	kuranovaolga@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Культурно-досуговый комплекс"	600902, г. Владимир, мкр. Энергетик, ул. Энергетиков, д. 7, 26 29 69	http://dkenergetik33.ru/	muk_dk_energetik@mail.ru
Муниципальное автономное учреждение культуры города Владимира "Центр культуры и искусства на Соборной"	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 33/35, 32 37 32	http://nasobornoj.ru/	nasobornoj-art@yandex.ru
Муниципальное автономное учреждение культуры "Выставочный центр"	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 59, 32 58 04	http://www.vc33.ru/	info@vc33.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Владимирский планетарий"	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 66-а, 32 22 90	http://planetarium33.ru/	planetarium-33@mail.ru