



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2022 № 66

г. Полысаево

Об
утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Организация и проведение
культурно-массовых мероприятий»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь 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», а также в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 11.04.2019 № 641 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий»».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ВЕРНО. НАЧАЛЬНИК ОРГ.
ОТД. Ж. Ф. БОРОДИНА

25.01.2022

Никольская
44686
А



Глава Полысаевского
городского округа

В.П. Зыков

3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и сетевом издании «Электронный бюллетень Полысаевского городского округа».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л. Г. Капичникову.

УТВЕЖДЕН
 постановлением администрации
 Полысаевского городского округа
 от 24.01.2022 № 66

Административный регламент
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) в подведомственных учреждениях отдела культуры Полысаевского городского округа при предоставлении муниципальной услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» являются:

- физические лица;
- юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, которые размещены:

- в средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) (при наличии технической возможности);
- на официальном интернет-портале Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- на информационных стендах в помещениях Учреждения;

Устного консультирования по телефону;

По электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адреса мест приема заявок для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- форму запроса о предоставлении информации;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте оказания муниципальной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты уполномоченных учреждений и уполномоченного органа указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Справочная информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальных сайтах уполномоченного органа и учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченных учреждений и уполномоченного органа.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты (Интернет-сайтов) и режиме работы уполномоченного учреждения;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о форме запроса на предоставление муниципальной услуги;
- об обжаловании действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа.

Консультирование осуществляется в письменной или устной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение культурно - массовых мероприятий» (далее муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дворец культуры «Родина» 652560, Кемеровская область-Кузбасс, г. Полысаево, ул. Покрышкина 7а, муниципальным автономным учреждением культуры «Дом культуры «Полысаево» 652560, Кемеровская область-Кузбасс, г. Полысаево, ул. Токарева ба.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является организация и проведение различных по форме культурно-массовых (иных зрелищных) мероприятий, обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни и свободу творческого самовыражения, обеспечение жителей города услугами учреждений культуры, в соответствии с запросами граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в соответствии с планом работы учреждения на год, утвержденным начальником отдела культуры, или по мере необходимости;

Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от Заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте уполномоченных учреждений в сети «Интернет», в федеральном реестре, ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности).

Уполномоченный орган местного самоуправления, учреждения культуры обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить

Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону 7 минут, при личном обращении 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги специалист информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо уполномоченного органа, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальный служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в

самостоятельно, и документы которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления услуги необходимо предоставить следующий перечень документов:

- физические лица: паспорт;
- юридические лица: полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
- свидетельство о месте нахождения на территории РФ;
- билет, установленного образца с указанием даты, времени и номера занимаемого места в зрительном зале;
- оплаченный договор на оказание услуги для организованных групп зрителей, даты и времени проведения, числа зрителей, дающих право на получение муниципальной услуги.

В перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемой учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги входит запрос получателя услуги в свободной форме. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), запрашивающих информацию о муниципальной услуге. Запрос может быть в устной форме.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги:

- подан не полный перечень документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги;
 - существуют противоречия цели массового мероприятия принципам Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, Декларации прав и свобод человека и гражданина;
 - массовое мероприятие совпадает по месту и времени с другим массовым мероприятием, заявленным ранее (в таких случаях возможно предложение иного места или времени проведения массового мероприятия);
 - возникает реальная угроза нормальному функционированию предприятий, учреждений, организаций, расположенных вблизи места проведения массового мероприятия, а также нарушение общественного порядка;
 - ведется пропаганда насилия, национальной и религиозной нетерпимости, терроризма и других проявлений экстремизма;
 - отсутствие входного билета или пригласительного билета, дающих право на получение услуг;
 - нарушения этикета и правил поведения в общественных местах;
 - нахождение Заявителя услуги в социально-неадекватном состоянии;
 - несоблюдение Заявителем услуги условий договора заключенного с Исполнителем;
 - в случае чрезвычайных и непреодолимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс-мажор);
 - если выполнение услуги противоречит нормам законодательства об авторском праве.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
 - нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - нахождение потребителя в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и др.);

- несоблюдение потребителем услуги условий договора, заключенного с исполнителем.

2.11. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе, в рамках установленного муниципального задания;
- муниципальная услуга предоставляется на платной основе при предоставлении услуг, сверх установленного муниципального задания.

Перечень и размер платы за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных учреждений культуры, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания утверждается решением Совета народных депутатов Польсаевского городского округа, приказами муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры «Родина» и муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Польсаевец».

При оказании муниципальной услуги юридическому лицу учреждение и Заявитель заключают договор на проведение мероприятия.

При оказании платных услуг учреждение обязано предоставлять льготы отдельным категориям граждан, в соответствии с действующим законодательством и Положением о порядке оказания платных услуг муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дворец культуры «Родина», муниципальным автономным учреждением «ДК «Польсаевец», муниципальным автономным учреждением культуры «Польсаевская централизованная библиотечная система».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен составлять более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления Исполнителю, либо на следующий день, в случае поступления заявления, по окончании рабочего времени;

В случае поступления заявления в выходные дни, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем;

Регистрация поступившего заявления осуществляется специалистом муниципального учреждения культуры, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организовываются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупредить о существующих барьерах в здании;

- выявляют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по

необходимости производят их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, уполномоченных учреждений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

Уполномоченным органом, уполномоченным учреждением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Учреждения не может превышать 15 минут.

2.17. Прекращение предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.18. Предоставление государственной услуги по экстренному принципу не осуществляется.

2.19. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.20. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством

идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

- а) прием и регистрация заявления;
- б) предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

для физических лиц:

- личное обращение заявителя в учреждение (поступление заявки по телефону, факсу, электронной почте и т.д.);
- согласие заявителя на обработку персональных данных, в соответствии с приложением № 2, к настоящему административному регламенту.

для юридических лиц:

- личное обращение заявителя в учреждение (поступление заявки по телефону, факсу, электронной почте и т.д.);
- согласие заявителя на обработку персональных данных (приложение № 2).

Заявитель предоставляет исчерпывающий перечень документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Уполномоченный специалист проверяет достоверность и полноту сведений, предоставленных Заявителем для получения услуги.

Заявитель заключает договор на оказание услуг с учреждением, в соответствии с приложениями № 3 и № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование мероприятий: учреждение ежегодно в срок до 30 декабря составляется план проведения мероприятий на следующий год, который согласовывается с отделом культуры Польсаевского городского округа;
- подготовка к проведению мероприятия: основанием для подготовки проведения мероприятия служит план проведения мероприятий, разработанный ежемесячно;
- мероприятия проводятся в форме культурно-массовых (иных зрелищных);
- за 1-2 месяца до срока проведения мероприятия специалистами учреждения при необходимости разрабатываются положения о проведении мероприятий. В случае проведения крупного (регионального, межрегионального) мероприятия за 3 месяца до срока проведения мероприятия;
- руководитель учреждения заключает договоры с организациями, учреждениями и предприятиями всех форм собственности, оказывающими услуги по размещению, питанию участников мероприятия, автоуслугам и на приобретение сувенирной и канцелярской продукции;
- за 1-2 недели до срока проведения мероприятия работниками учреждения разрабатывается сценарий мероприятия;
- время проведения мероприятия не должно превышать более 2,5 часов;
- в исключительных случаях, по согласованию с администрацией Польсаевского городского округа, отделом культуры Польсаевского городского округа время проведения мероприятия может регулироваться;
- в день предоставления услуги, помещение (открытая площадка) должно быть открыто (подготовлено) не позднее, чем за 30 минут, а в зимний период не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия;
- ответственный (директор учреждения) за проведение мероприятия должен обеспечить проведение мероприятия.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги необходимость исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствует.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата отсутствует.

3.4. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги, оставление запроса заявителя без рассмотрения не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа и уполномоченного учреждения учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа или уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Полысаевского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

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

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены в уполномоченный орган.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения могут быть обжалованы руководителю уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, направляют заместителю главы Полысаевского городского округа, курирующего вопросы в сфере культуры.

Жалоба на решение, действия (бездействия) заместителя главы Польшаевского городского округа подается Главе Польшаевского городского округа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В удовлетворении жалобы отказывается.

5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.6. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Польшаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности), а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служб, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

МФЦ не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение
культурно-массовых мероприятий»

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.

код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу:

проживающий(ая) по адресу:

(область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)

являющийся(ая) родителем, (законным представителем) ребенка, даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (моего ребенка), а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в том числе передачу (распространение, предоставление, доступ) предоставленной мной (нами)

(наименование и адрес учреждения культуры)

ПОДПИСЬ

фамилия имя отчество

《 》

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Директор	Телефон	Время работы
1.	МБУК «Дворец культуры «Родина»	652560 Кемеровская область-Кузбасс, г. Полысаево ул. Покрышкина, д. 7А	Ефременко Виктор Михайлович	8(38456) 4-31-17	8.00-20.00 Администрация 8.00-17.00 обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	МАУК «Дом культуры «Полысаевец»	652560 Кемеровская область-Кузбасс, г. Полысаево ул. Токарева, д.6А	Терентьева Наталья Валериевна	8(38456) 2-99-49	8.00-19.00 Администрация 8.00-17.00 обеденный перерыв 12.00-13.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение
культурно-массовых мероприятий»

Договор

на оказание платных услуг

г. Полысаево

«__» ____ 20__ год

_____, именуемая в дальнейшем Заказчик, в лице

_____, действующего на основании Устава с одной стороны, и

в лице директора

на основании Устава, именуемый в дальнейшем Исполнитель, с другой стороны, вместе именуемые Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора:

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать услуги

1.2. Стоимость услуг Исполнителя по настоящему договору

1.3. Срок оказания услуг: _____

1.4. Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителя в порядке, в срок и на условиях, определённых настоящим Договором.

2. Порядок расчётов:

2.1. Оплата услуг Исполнителя производится Заказчиком на основании счетов-фактур в полном объёме, в течение тридцати дней со дня подписания договора.

3. Обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Осуществить оказание услуги в соответствии с п. 1.1. ч. 1 настоящего договора.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Заказчик обязан принимать и оплачивать оказанные услуги, указанные в п. 1.1. настоящего договора, в порядке и сроки, указанные в п. 2.2. настоящего договора.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного настоящим Договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки, начисляемой за каждый день просрочки исполнения обязательства со дня, следующего за днем истечения установленного настоящим Договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере 1/300 действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

4.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного настоящим Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустойки, начисляемой за каждый день просрочки исполнения обязательства со дня, следующего за днем истечения установленного настоящим Договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере 1/300 действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

4.3. Сторона освобождается от ответственности по настоящему Договору, если докажет, что неисполнение данного обязательства произошло по вине другой Стороны.

4.4. Стороны несут ответственность за исполнение любого из взятых на себя обязательств.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до _____.

6. Порядок расторжения договора

6.1. Расторжение договора допускается в одностороннем порядке, по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством РФ. Дополнительные соглашения к настоящему договору, оформленные Сторонами надлежащим образом, являются его неотъемлемой частью.

6.2. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством.

6.3. Исполнитель вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством.

При расторжении договора в связи с односторонним отказом стороны договора от исполнения договора другая сторона договора вправе потребовать возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного обстоятельствами, являющимися

основанием для принятия решения об одностороннем отказе от исполнения договора.

7. Форс - Мажорные Обстоятельства

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по договору, в случае, если они явились следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно природных стихийных явлений (землетрясение, наводнение, пожары, тайфуны), некоторых обстоятельств общественной жизни (военные действия) или других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения настоящего договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

7.2. При наступлении таких обстоятельств, срок исполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени действия данных обстоятельств и разумному сроку для их устранения.

7.3. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по данному Договору, обязана в 5-тидневный срок письменно известить другую Сторону о наступлении и прекращении указанных в п.8.1 настоящего Договора обстоятельств. Допускается извещение по факсимильной связи с обратным уведомлением о получении сообщения.

8. Заключительные положения

8.1. Стороны принимают все меры к тому, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения настоящего Договора, были урегулированы путем переговоров с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

8.2. До передачи спора на разрешение Арбитражного суда Кемеровской области Стороны приманут меры к его урегулированию в претензионном порядке.

8.2.1. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

8.2.2. В претензии должны быть указаны: наименование, почтовый адрес и реквизиты организации (учреждения, предприятия), предъявившей претензию; наименование, почтовый адрес и реквизиты организации (учреждения, предприятия), которой направлена претензия.

8.2.3. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

8.2.4. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них.

В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

8.3. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по договору разрешаются в Арбитражном суде Кемеровской области.

9. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

10. Подписи сторон

Заказчик:

Исполнитель:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение
культурно-массовых мероприятий»

Договор
возмездного оказания услуг

г. Польшаево _____ 20__ г.

Гражданин РФ _____
(паспорт: серия _____, номер _____),
Выдан _____,
именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, с одной
стороны, и _____
в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора
на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о
нижеизложенном:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору «Заказчик» поручает, а «Исполнитель»
принимает на себя обязанности по организации и проведению

2. Стоимость договора

2.1. «Заказчик» обязуется оплатить организационный взнос за
проведение представления в размере _____ рублей (_____)
2.2. «Заказчик» обязан оплатить услуги «Исполнителя» в следующие
сроки и в следующем порядке: _____.

3. Обязанности сторон

3.1. «Исполнитель» обязан выполнить принятые на себя
обязательства. Качественно и во взаимно согласованные сроки.
3.2. «Заказчик» обязан своевременно оплатить услуги
«Исполнителя» в размере, предусмотренном п. 2.1. договора.

4. Срок действия договора:

4.1. Договор заключен на срок с « » _____ 20__ года по « »
_____ 20__ года и вступает в силу с момента его подписания.

5. Права и обязанности

5.1. «Заказчик» имеет право размещать рекламу только на
телевидение, в газете и по городу в специально отведенных местах.

5.2. В случае не исполнения требования в пункте 5.1.
предусматривается штраф 5000 рублей.

5.3. «Исполнитель» обязуется разместить рекламу у
_____ и по городу в специально отведенных
местах.

5.4. «Заказчик» обязуется обеспечить сохранность предоставленного
имущества, соблюдать безопасность в использовании бытовой и другой
техники и пожарную безопасность. В случае нанесения ущерба имуществу
возместить убытки. При несоблюдении правил пожарной безопасности,
эксплуатации электрических, водопроводной и канализационной систем и
при возникновении любого связанного с этим ущерба, возместить убытки
«Исполнителю».

5.5. «Заказчик» обязуется не иметь претензий к «Исполнителю» в
случае возникновения травм своих официальных представителей, а также
по поводу возможных потерь, хищений и порчи оборудования.

5.6. «Заказчик» не имеет право размещать рекламу на остановочных
павильонах, мусорных контейнерах и баках, на фасаде жилых и
производственных зданий, на теплотрассах и других не установленных для
этих целей местах.

6. Разрешение споров и иные условия

6.1. Настоящий договор заключён в двух экземплярах по одному для
каждой из сторон.

7. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	ЗАКАЗЧИК:

МП

МП