



Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
муниципального района «Куйбышевский район»  
Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.04.2020

№ 122

Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции по  
разрешению на проведение массовых  
мероприятий на территории муниципального  
района "Куйбышевский район"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 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» Администрация муниципального района «Куйбышевский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по разрешению на проведение массовых мероприятий на территории муниципального района "Куйбышевский район" (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Куйбышевский район» Харламову Ирину Викторовну.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации  
муниципального района  
«Куйбышевский район»



**С.Н. МАКРИДОВ**



Приложение  
к Постановлению Администрации  
муниципального района  
«Куйбышевский район»  
от 08.09.2020 № 128

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО РАЗРЕШЕНИЮ НА ПРОВЕДЕНИЕ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН"

### 1. Общие положения

1.1. 1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по разрешению на проведение массовых мероприятий на территории муниципального района "Куйбышевский район" (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации массовых мероприятий на территории муниципального района «Куйбышевский район».

1.2. Заявителями на исполнение муниципальной функции по разрешению на проведение массовых мероприятий на территории муниципального района "Куйбышевский район" (далее – организация мероприятий) могут быть физические лица и юридические лица независимо от форм собственности, ведомственной принадлежности и места регистрации, являющиеся инициаторами проведения мероприятий и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения (далее - организаторы мероприятий).

1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

1.3.1. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченных органов, о документах, необходимых для организации мероприятий, сообщаются по телефонам и размещаются на сайте администрации муниципального района «Куйбышевский район».

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа:

- почтовый адрес: Отдел культуры администрации муниципального района «Куйбышевский район» (далее – Отдел культуры) - 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Калинина, д.1; Муниципальное казенное учреждение «Центр развития спорта, туризма и молодежной политики «Темп» (далее - МКУ «Темп») - 249500, Калужская область, Куйбышевский район», п. Бетлица, ул. Новосибирская, д. 11 «а».

- контактные телефоны: (48457) 2-10-78 (заведующий Отделом культуры), (48457) 2-19-04 (главный специалист Отдела культуры), адрес электронной почты: [timohovskaya\\_li@adm.kaluga.ru](mailto:timohovskaya_li@adm.kaluga.ru); (48457) 2-15-25 (директор МКУ «Темп»), [fok249500@yandex.ru](mailto:fok249500@yandex.ru)

- место нахождения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам массовых мероприятий: Отдел культуры - 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Калинина, д.1; МКУ «Темп» - 249500, Калужская область, Куйбышевский район», п. Бетлица, ул. Новосибирская, д. 11 «а».

1.3.2. Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги по следующему графику:

Понедельник-четверг с 08.45 до 17.15;

Пятница с 09.00 до 16.00

Суббота, воскресенье - выходные;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Информация о порядке организации массовых мероприятий размещена на официальном сайте Администрации муниципального района «Куйбышевский район» в сети Интернет ([www.betlica.ru](http://www.betlica.ru)).

## 2. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции по разрешению на проведение мероприятий на территории муниципального района «Куйбышевский район» (далее - муниципальная функция) осуществляется Отделом культуры или МКУ «Темп» от имени Администрации муниципального района «Куйбышевский район» (далее – администрация МР «Куйбышевский район»).

2.2. Заявление о разрешении на проведение мероприятия подается организатором мероприятия в письменной форме не позднее чем за 30 дней до планируемой даты проведения мероприятия:

- в уполномоченный орган;
- в территориальный орган МВД России в Калужской области на районном уровне;
- в территориальное подразделение управления МЧС России по Калужской области (в случае использования при проведении массового мероприятия пиротехнических средств или создания палаточного лагеря).

2.3. Если проведение массового мероприятия требует запрещения движения транспортных средств на отдельных участках автомобильных дорог, подача уведомления о проведении массового мероприятия осуществляется не позднее чем за 50 дней до планируемой даты проведения массового мероприятия.

2.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.4.1. копия документа, удостоверяющего личность организатора (для юридического лица – учредительные документы);

2.4.2. согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

2.4.3. регламент проведения массового мероприятия;

2.4.4. схема проведения массового мероприятия с указанием:

- а) ограждения зоны безопасности;
- б) участков размещения временных объектов (сцены, мест размещения зрителей, объектов торговли, парковок автотранспорта, контрольно-пропускных пунктов, медицинского пункта, мест для накопления отходов, туалетов и т.д.);

в) направления движения участников массового мероприятия и транспортных средств;

г) постов и патрулей волонтеров, работников частных охранных организаций, членов казачьих обществ и народных дружин;

2.4.5. гарантийное письмо или документы, подтверждающие обеспечение уборки территории и вывоз ТБО после проведения массового мероприятия;

2.4.6. согласованная и утвержденная в установленном законодательством Российской Федерации порядке схема организации дорожного движения на период временного ограничения (либо прекращения) движения транспортных средств, пешеходов (в случае необходимости изменения, при проведении массового мероприятия, существующей схемы организации дорожного движения);

2.4.7. письменное согласование от администрации объекта проведения массового мероприятия (в случае проведения массового мероприятия на территории (земельном участке) организации, индивидуального предпринимателя, физического лица);

2.4.8. копия договора с организацией, осуществляющей пиротехнический показ, контактные телефоны, схема места проведения пиротехнического показа (с указанием точки размещения пиротехнических изделий (пусковой площадки), границ охранной и безопасной зон, места хранения пиротехнических изделий), техническая документация на

пиротехнические изделия (с указанием диаметра заряда и радиуса опасной зоны) (при проведении массового мероприятия с применением пиротехнических изделий).

2.5. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- постановление Администрации МР «Куйбышевский район» о разрешении проведения массового мероприятия на территории муниципального района «Куйбышевский район»;

- выдача уведомления об отказе разрешения проведения массового мероприятия на территории муниципального района «Куйбышевский район» с указанием причин отказа.

2.6. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.6.1. После получения необходимых документов и согласований специалисты уполномоченного органа в течение трех рабочих дней осуществляют подготовку проекта постановления о разрешении проведения массового мероприятия либо уведомления об отказе в разрешении проведения мероприятия с указанием причин отказа.

2.6.2. В случае согласования и принятия постановления администрации МР «Куйбышевский район» о разрешении проведения массового мероприятия копия данного постановления в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления (но не позднее пяти рабочих дней до даты проведения мероприятия) выдается уполномоченным органом организаторам мероприятия под роспись или высылается им по почте.

Копия принятого постановления администрации МР «Куйбышевский район» о разрешении проведения мероприятия не позднее одного рабочего дня после его принятия направляется в территориальный орган МВД России в Калужской области на районном уровне и в территориальное подразделение управления МЧС России по Калужской области (в случае использования при проведении массового мероприятия пиротехнических средств или создания палаточного лагеря).

2.6.3. Письменное уведомление администрации МР «Куйбышевский район» об отказе в разрешении проведения мероприятия с указанием причин отказа направляется уполномоченным органом организаторам мероприятий в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления (но не позднее пяти рабочих дней до предполагаемой даты проведения мероприятия).

2.7. Правовые основания исполнения муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Устав муниципального района "Куйбышевский район";

- Положение об Отделе культуры Администрации муниципального района «Куйбышевский район», утвержденного Решением Куйбышевского Районного Собрания от 29.06.2017 № 152;

- Устав Муниципального казённого учреждения «Центр развития спорта, туризма и молодежной политики «Темп», утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 07.11.2011 № 526;

- Постановление Администрации МР «Куйбышевский район» от 27.02.2020 № 70 "Об утверждении Положения о порядке организации и проведения массовых мероприятий на открытых площадках на территории муниципального района «Куйбышевский район».

2.8. Основаниями для отказа в разрешении проведения мероприятий являются:

- непредоставление, предоставление не в полном объеме информации и документов, предусмотренных пунктами 2.4.1-2.4.8 Административного регламента;

- несоблюдение организатором сроков подачи уведомления;

- подача заявления о разрешении проведения массового мероприятия лицом, которое не может являться организатором мероприятия;

- создание препятствий в работе предприятий и организаций, ограничение дорожного движения в ущерб интересам значительной части населения при проведении мероприятия;

- несоответствие цели и форм проведения массового мероприятия положениям Конституции Российской Федерации, общепринятым нормам морали и нравственности и (или), если они нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации;

- пропаганда насилия, национальной и религиозной нетерпимости, порнографии, наркомании, вредных привычек при проведении массового мероприятия;

- создание проведением массового мероприятия угроз общественному порядку и безопасности участников массового мероприятия и населения (в том числе наличии информации из территориального органа МВД России в Калужской области на районном уровне и территориального подразделения Главного управления МЧС России по Калужской области о непринятии организатором массового мероприятия необходимых мер по обеспечению безопасности и правопорядка);

- совпадение места и времени проведения заявленного массового мероприятия с местом и временем проведения других массовых и публичных мероприятий, уведомления о проведении которых были получены ранее;

- наличие неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории проведения массового мероприятия;

- введение в установленном порядке запрета на посещение территорий, на которых предполагается проведение массового мероприятия;

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о разрешении на проведение массового мероприятия не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной функции не должен превышать 15 минут.

2.10. Заявление о разрешении проведение мероприятия регистрируется в день его получения специалистом уполномоченного органа, на который возложена соответствующая обязанность. Максимальный срок для выполнения действия по регистрации составляет один рабочий день.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.11.1. Помещения, в которых осуществляется прием организаторов мероприятия, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.2. Здание уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

2.11.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

2.11.4. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11.5. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания составляет не менее 3-х мест.

2.11.6. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сроки исполнения муниципальной функции;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной функции;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителей со специалистами уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень административных процедур.**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления о разрешении на проведение мероприятия и необходимых документов;
- 2) проверку представленных документов на соответствие требованиям административного регламента;
- 3) подготовку проекта постановления Администрации МР «Куйбышевский район» о разрешении на проведение мероприятия либо уведомления об отказе в разрешении проведения мероприятия с указанием причин отказа (в случае отказа в согласовании проведения мероприятия);
- 4) выдачу копии принятого постановления Администрации МР «Куйбышевский район» о разрешении на проведение мероприятий либо уведомления об отказе в разрешении проведения мероприятия;
- 5) выдачу письменного уведомления уполномоченного органа об отказе в разрешении на проведение мероприятий с указанием причин отказа (в случае отказа в согласовании проведения мероприятия).

3.2. Документы, которые необходимы уполномоченному органу, исполняющему муниципальную функцию, находящиеся в иных органах и организациях:

- для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- согласование проведения мероприятия с территориальным органом МВД России в Калужской области на районном уровне;
- согласование проведения мероприятия с территориальным подразделением управления МЧС России по Калужской области (в случае использования при проведении массового мероприятия пиротехнических средств или создания палаточного лагеря).

#### **3.3. Описание административных процедур.**

3.3.1. Прием уполномоченным органом заявления о разрешении на проведение мероприятий.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления организаторов мероприятий в уполномоченный орган.

Заявление о разрешении на проведение мероприятий регистрируется специалистом уполномоченного органа в день его получения.

Результатом выполнения действий является регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - один рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и проверка представленных документов на соответствие требованиям административного регламента.

Основанием для начала процедуры является представление необходимых

документов организаторами мероприятий в уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа при приеме документов:

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) устанавливает личность (правоспособность) заявителя;
- 3) определяет наличие комплекта представленных документов исходя из установленного настоящим Административным регламентом перечня документов;
- 4) определяет соответствие представленных документов требованиям административного регламента.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие решения о проведении мероприятия либо об отказе в проведении мероприятия.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - пять календарных дней.

3.3.3. Подготовка проекта постановления Администрации МР «Куйбышевский район» о разрешении на проведение мероприятий.

В случае соответствия документов установленным требованиям и при наличии согласований органов, указанных в Административном регламенте, специалисты уполномоченного органа готовят проект постановления администрации МР «Куйбышевский район» о разрешении на проведение мероприятий и направляют данный проект на подписание в соответствии с установленным порядком.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - пять календарных дней.

3.3.4. Выдача копии принятого постановления администрации МР «Куйбышевский район» о разрешении на проведение мероприятий.

Основанием для начала процедуры является принятие постановления администрации МР «Куйбышевский район» о разрешении на проведение мероприятия.

Специалисты уполномоченного органа выдают постановление администрации МР «Куйбышевский район» о разрешении проведения мероприятия организаторам мероприятия.

Специалисты уполномоченного органа направляют копию принятого постановления администрации МР «Куйбышевский район» о разрешении на проведение мероприятия в территориальный орган МВД России в Калужской области на районном уровне и территориальное подразделение управления МЧС России по Калужской области (в случае использования при проведении массового мероприятия пиротехнических средств или создания палаточного лагеря).

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - три рабочих дня.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

3.3.5. Выдача письменного уведомления уполномоченного органа об отказе в разрешении на проведение мероприятия с указанием причин отказа (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является отказ в разрешении на проведение мероприятия в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Специалисты уполномоченного органа готовят письменное уведомление уполномоченного органа об отказе в разрешении на проведение мероприятия с указанием причин отказа и направляют его организаторам мероприятия не позднее 30 дней со дня регистрации заявления (но не позднее пяти рабочих дней до предполагаемой даты проведения мероприятия).

3.4. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента может быть внутренним и внешним.

4.2.1. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется заведующим отделом культуры администрации МР «Куйбышевский район», директором МКУ «Темп».

4.2.2. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется администрацией МР «Куйбышевский район», а также иными уполномоченными в соответствии с нормативными правовыми актами органами и должностными лицами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения административных процедур, выявления и устранения нарушений положений настоящего Административного регламента, прав заявителей, рассмотрения обращений и жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченных органов, их должностных лиц и муниципальных служащих включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации МР «Куйбышевский район», а также иными уполномоченными в соответствии с нормативными правовыми актами органами и должностными лицами.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции. Формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться в связи с конкретным обращением, жалобой заявителей.

Для проведения проверки проверяющей организацией может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются работники проверяющей организации. Также в состав комиссии могут быть включены с их согласия независимые эксперты.

По итогам проверки составляется акт, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

С актом в обязательном порядке должны быть ознакомлены должностные лица и специалисты уполномоченных органов, в отношении которых проводилась проверка.

4.5. Ответственность должностных лиц, специалистов уполномоченных органов, за решение и действие (бездействие), решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностное лицо, специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
- соблюдение сроков, порядка подготовки письменных ответов на обращения заявителей по вопросам проведения мероприятий;
- соблюдение сроков и порядка подготовки проектов постановлений о проведении мероприятий.

#### 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.



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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

б) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Куйбышевский район» для исполнения муниципальной функции;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Куйбышевский район» для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

д) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Куйбышевский район»;

е) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Куйбышевский район»;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения муниципальной функции.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в администрацию МР «Куйбышевский район», уполномоченный орган.

Жалоба подается заявителем в администрацию МР «Куйбышевский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, его должностных лиц или муниципальных служащих.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный орган в случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) его должностных лиц или муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации МР «Куйбышевский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МР «Куйбышевский район», Главы администрации МР «Куйбышевский район, уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами муниципального района «Куйбышевский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица или

муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Куйбышевский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению Главой администрации МР «Куйбышевский район», руководителем уполномоченного органа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Куйбышевский район», уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Куйбышевский район»;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при исполнении муниципальной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях исполнения муниципальной функции.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по разрешению на проведение массовых  
мероприятий на территории муниципального  
района "Куйбышевский район"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О РАЗРЕШЕНИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

В Отдел культуры Администрации МР  
«Куйбышевский район» / МКУ «Центр  
развития спорта, туризма и молодежной  
политики «Темп»

от \_\_\_\_\_  
(наименование лица, организации,  
проводящей мероприятие, адрес,  
телефон)

Заявление

Прошу разрешить проведение массового мероприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (форма проведения мероприятия)  
на территории муниципального района «Куйбышевский район» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место и время проведения мероприятия)

Предполагаемое количество участников: \_\_\_\_\_.

Ответственный за проведение мероприятия: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного лица, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по разрешению на проведение массовых  
мероприятий на территории муниципального  
района "Куйбышевский район"

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**



