



**Иркутская область
Усть-Кутское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2025г.

№ 745-н

г. Усть-Кут

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация и
проведение культурно-массовых мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 25 августа 2025 года № 789-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 48 Устава Усть-Кутского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление подлежит телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования: www.admin-ukmo.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования Носкову Н.В.

**Мэр Усть-Кутского
муниципального образования**



С.Г. Анисимов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее, соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями (потребителями) муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

Права заявителя могут осуществляться представителем при наличии документа, подтверждающего полномочия, если представительство допускается законодательством Российской Федерации и применимым порядком приема.

1.3. Перечень обозначений и сокращений, используемые в административном регламенте, приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и осуществляющим контроль за реализацией муниципальной услуги, является Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее Уполномоченный орган).

2.2.2. Адрес Уполномоченного органа: 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Халтурина, д. 52; телефон: +7 (39565) 5-71-53; электронная почта: otel_ust-kut@mail.ru.

2.2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в пределах полномочий, установленных законодательством, Уставом и муниципальным заданием, осуществляются следующими учреждениями (далее – учреждения):

№ п/п	Полное наименование учреждения в соответствии с учредительными документами	Место нахождения учреждения (юридический адрес)	Телефон, Электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный культурно-досуговый Центр Магистраль» Усть-Кутского муниципального образования (МБУК «РКДЦ Магистраль» УКМО)	666784, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Кирова, 80	8 (39565) 4-02-52 Yarochuk2015@yandex.ru
2	Муниципальное казенное учреждение	666764, Иркутская обл.,	8 (39565) 75-4-85

	культуры «Культурно-досуговый центр Мостостроитель» Усть-Кутского муниципального образования (МКУК «КДЦ Мостостроитель» УКМО)	г. Усть-Кут, ул. 2-я Набережная, 15	morgun_1958@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» Усть-Кутского муниципального образования (МБУК Усть-Кутская МБ» УКМО)	666788, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Речников, 42	8 (39565) 4-02-76 libustkut@mail.ru

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.5. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий в соответствии с муниципальным заданием и планом мероприятий;
- Организация и проведение мероприятия по заявке заявителя на платной основе;
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления, договора, счета, билета, программы мероприятия, акта, сообщения в электронной форме или иного документа в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от варианта предоставления услуги.

В рамках муниципального задания муниципальная услуга оказывается в течение всего календарного года и определяется датой проведения соответствующего мероприятия в соответствии с утвержденным планом работы учреждения культуры.

При предоставлении платной услуги по индивидуальной заявке срок рассмотрения обращения не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен муниципальными правовыми актами и внутренними нормативными документами учреждения.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги в рамках муниципального задания осуществляется бесплатно.

2.5.2. Муниципальная услуга может предоставляться на платной основе, в том числе сверх муниципального задания, согласно перечню платных услуг и прейскуранту цен на предоставление платных услуг, указанных в Положении о порядке и условиях предоставления платных услуг учреждения, которое утверждается приказом директора учреждения.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата

предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, поданное лично в учреждение, поступившее почтовым либо электронным отправлением, регистрируется в день поступления. Заявление, поступившее после окончания рабочего времени либо в нерабочий день, регистрируется не позднее следующего рабочего дня.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими иными специальными приспособлениями, позволяющими беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть

оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная муниципальная услуга, и к государственной муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Площадки проведения культурно-массовых мероприятий должны соответствовать требованиям безопасности, технической оснащенности и функционального назначения.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота и актуальность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- территориальная, транспортная доступность учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- отсутствие требования документов и сведений, не предусмотренных законодательством и настоящим регламентом;
- возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления и результате;
- соблюдение требований, закрепленных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления услуги;
- соблюдение порядка разграничения и учета услуг, предоставляемых в рамках муниципального задания, и платных услуг.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их подачи приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлен Приложением № 3 к настоящему регламенту. Формулировки «иные основания», «иные условия» либо иные открытые перечни оснований отказа не применяются.

2.11.2. После устранения причины отказа заявитель вправе обратиться повторно.

2.12. Иные требования

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Для платных услуг допускается использование электронной формы договора, счета, подтверждения оплаты и направления результата оказания услуги.

2.12.3. Возможность предоставления муниципальной услуги, а также возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

Состав административных процедур дифференцируется в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

3.1. Перечень осуществляемых административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в рамках муниципального задания:

- Формирование календарного плана проведения культурных мероприятий;
- Подготовка материально-технической базы и обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности;
- Информирование населения о предстоящем событии;
- Непосредственное предоставление муниципальной услуги;
- Мониторинг качества и отчетность.

3.1.1. Формирование календарного плана проведения культурно-массовых мероприятий

Изучаются интересы и запросы населения, сезонность, праздничные даты, а также ресурсы учреждения: материально-техническая база, кадровый потенциал, бюджет.

Формулируются конкретные цели и задачи организации и проведения культурно-массовых мероприятий.

При выборе форм и тематики мероприятий учитываются тип учреждения, демография аудитории и актуальные культурные тренды. Это могут быть фестивали, концерты, выставки, мастер-классы, игровые программы, квесты и другие форматы.

В соответствии с муниципальным заданием формируется и утверждается календарный план, который включает в себя следующие разделы:

- Паспорт мероприятия (полное официальное наименование события, тип/формат проведения мероприятия, целевая аудитория);
- Хронологические параметры (дата проведения, время начала и окончания, периодичность);
- Пространственные параметры (место проведения мероприятия)
- Организационно-содержательный блок (краткая программа, участники, творческие коллективы, ответственные исполнители);
- Ресурсное обеспечение (источник финансирования, технические требования);
- Информационный блок (каналы информирования, ссылки на регистрацию при необходимости).

3.1.2. Подготовка материально-технической базы и обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности

Процедура включает в себя техническую, материальную и организационную подготовку:

- назначение ответственных лиц;
- разработка программы, сценария, проведение репетиций;
- обустройство помещения или площадки для проведения мероприятия;
- обеспечение безопасности проведения мероприятия.

3.1.3. Информирование населения о предстоящем событии

На основании утвержденного календарного плана составляется информационное сообщение, содержащее дату, время, место проведения и возрастное ограничение события. Информация размещается на информационных стендах внутри здания и уличных рекламных конструкциях в радиусе пешеходной доступности от учреждения. Параллельно информация публикуется на официальном сайте администрации района и в официальных сообществах учреждения в социальных сетях. При необходимости осуществляется рассылка пресс-релиза в районную газету «Ленские вести» и передача анонсов на местное телевидение для трансляции в межпрограммном блоке.

Результатом процедуры является обеспечение максимального охвата целевой аудитории, что подтверждается наличием не менее трех различных каналов информирования к моменту начала мероприятия.

3.1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги

Административная процедура включает в себя:

- проведение мероприятия по утвержденной программе, сценарию, регламенту;
- координация участников и гостей мероприятия;
- контроль соблюдения норм и правил безопасности;
- оперативное решение внештатных ситуаций.

Результатом процедуры является фактическое оказание услуги гражданам — их участие в культурно-массовом мероприятии.

3.1.5. Мониторинг качества и отчетность

Административная процедура является завершающим этапом предоставления муниципальной услуги, который фиксирует факт ее оказания и оценивает эффективность использования бюджетных средств.

Данная процедура включает в себя следующие обязательные действия:

а) Сбор количественных показателей (статистика)

- Подсчет посещаемости: фиксация точного количества зрителей/участников по данным регистрации, билетных книжек или визуального подсчета дежурным администратором;

- Учет задействованных ресурсов: отметка о количестве привлеченных штатных сотрудников, волонтеров и единиц техники;

- Фиксация времени: сверка фактического времени начала и окончания мероприятия с запланированным;

б) Оценка качественных показателей (обратная связь):

- Анкетирование и опросы для оценки удовлетворенности граждан уровнем организации, репертуаром и техническим оснащением;

- Анализ жалоб и предложений;

- Визуальный контроль: фотофиксация хода мероприятия, работы персонала.

в) Формирование отчетности:

- Подготовка отчета о выполнении муниципального задания: заполнение установленных форм (ежемесячных, квартальных), где сопоставляются плановые с фактическими;

- Финансовый отчет: подготовка авансового отчета, прикладывание чеков и актов выполненных работ от подрядчиков (звук, свет, охрана);

- Информационный отчет: написание пост-релиза для сайта администрации и СМИ с

итогами прошедшего события.

Результатом процедуры является закрытая реестровая запись о выполненном мероприятии.

3.2. Перечень осуществляемых административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на платной основе по индивидуальной заявке:

- Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- Рассмотрение заявления, принятие решения;
- Подготовка мероприятия;
- Непосредственное оказание услуги;
- Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Заявление подается лично в учреждение; через операторов почтовой связи заказным письмом; в электронной форме на адрес электронной почты учреждения. Учреждение не вправе отказать в регистрации заявления только по причине выбора заявителем, предусмотренного настоящим административным регламентом способа подачи. Формы заявления устанавливаются внутренними нормативными документами учреждений.

При личном обращении устанавливается личность заявителя и при необходимости полномочия представителя. При электронной подаче проверяются обязательные реквизиты заявления и пригодность приложенных электронных копий для чтения и идентификации.

Проверяется комплектность и корректность документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в сроки, установленные пунктом 2.7. настоящего административного регламента. Заявителю сообщается регистрационный номер или иной идентификатор заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления, принятие решения

Рассмотрение заявления включает анализ возможности оказания муниципальной услуги, согласование условий проведения мероприятия, сроков, стоимости платной услуги, заключение договора на предоставление услуги, выставление счета.

Производится контроль поступления оплаты за предоставление услуги.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги, приостановлении ее предоставления либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка мероприятия

Процедура включает в себя техническую, материальную и организационную подготовку:

- назначение ответственных лиц;
- разработка программы, сценария, проведение репетиций;
- обустройство помещения или площадки для проведения мероприятия;
- обеспечение безопасности проведения мероприятия.

3.2.4. Непосредственное оказание услуги

Административная процедура включает в себя:

- проведение мероприятия по утвержденной программе, сценарию, регламенту;
- координация участников и гостей мероприятия;
- контроль соблюдения норм и правил безопасности;
- оперативное решение внештатных ситуаций.

3.2.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется подписанием Акта сдачи-приемки оказанных услуг по форме, согласованной в договоре на оказание услуг

4. Способы информирования заявителей об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при личном обращении, по телефону после идентификации сведений о заявлении, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от выбранного заявителем способа связи.

4.2. Заявителю сообщаются сведения о регистрации заявления, необходимости устранения конкретного технического недостатка документа, принятом решении и результате предоставления муниципальной услуги.

4.3. При информировании о статусе не допускается раскрытие избыточных персональных данных.

4.4. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления в учреждении и в Уполномоченном органе в часы их работы в пределах компетенции соответствующего участника предоставления муниципальной услуги.

4.7. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

Начальник Управления культуры и
спорта Администрации Усть-Кутского
муниципального образования



Н.В. Носкова

Перечень обозначений и сокращений

Заявитель/получатель — физическое лицо, юридическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Заявление - заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги;

Уполномоченные представители — законные представители (родители, опекуны, попечители) заявителей и представители заявителей по доверенности;

Услуга(и) / муниципальная услуга - услуги, оказываемые Учреждением и направленные на удовлетворение потребностей посетителей в сфере культуры и досуга;

Культурно-массовое мероприятие — организованное событие, которое проводится с участием большого количества людей и направлено на удовлетворение их культурных, духовных, интеллектуальных, эстетических или информационных потребностей.

Административные процедуры - отдельные этапы предоставления муниципальной услуги.

МФЦ — многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

Упреждающий (проактивный) режим — это режим взаимодействия органов власти, при котором государственные и муниципальные услуги предоставляются автоматически при наступлении какого-либо события ещё до подачи официального заявления.

Положение о порядке и условиях предоставления платных услуг — внутренний нормативный документ, который регулирует порядок и условия предоставления платных услуг гражданам и юридическим лицам в учреждении.

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

Исчерпывающий перечень документов и сведений и способы их подачи

Перечень документов	Документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Допустимые способы подачи
1) Заявление, содержащее: - сведения о заявителе; - контактные данные; - описание обращения; - сведения о планируемой дате, времени и месте проведения мероприятия либо о намерении посетить мероприятие; - сведения о количестве участников; - сведения о необходимости предоставления дополнительных условий или услуг. 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт или документ, его заменяющий); 3) документ (сведения), подтверждающий личность и полномочия уполномоченного представителя; 4) реквизиты для заключения договора, техническое задание, смета, гарантийное письмо об оплате и иные документы, обусловленные содержанием обращения.	отсутствуют	Лично; почтовым отправлением; по электронной почте

Требования к электронным документам: изображение документа должно быть читаемым, позволять идентифицировать его реквизиты и не содержать технических повреждений файла. Количество экземпляров бумажных документов — один, если внутренним нормативным актом прямо не установлено иное.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания отказа в приеме заявления и документов
1) заявление не поддается прочтению; 2) заявление не содержит сведений, необходимых для идентификации заявителя; 3) не представлены документы, подтверждающие полномочия представителя, если обращение подано представителем; 4) заявление не подписано в случаях, когда подписание является обязательным.
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
1) необходимость уточнения сведений, указанных в заявлении; 2) необходимость дополнительного согласования условий проведения мероприятия; 3) введение временных ограничений на проведение массовых мероприятий.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1) отсутствие возможности предоставления услуги в запрашиваемые сроки; 2) несоответствие содержания мероприятия требованиям законодательства Российской Федерации; 3) отсутствие у учреждения культуры необходимых полномочий или ресурсов; 4) непредставление необходимых сведений после запроса об их уточнении; 5) отсутствие оплаты в случаях, когда предоставление услуги осуществляется на возмездной основе.