



АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 190

от « 18 » сентября 2025 г

Об утверждении Административных регламентов «Управления культуры, спорта и молодежной политики» МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 № 140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация МР «Цумадинский район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Цумадинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации» (Приложение №1);
 2. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (Приложение №2);
 3. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района услугами по организации досуга и услугами организаций культуры» (Приложение №3);
 4. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района» (Приложение №4);
1. В связи с изданием настоящего постановления считать утратившим силу пп. 1-4 постановления администрации МР «Цумадинский район» от 18.07.2012 г. №68 «Об утверждении Административных регламентов администрации МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальных

услуг.

6. Уполномочить на исполнение муниципальных услуг, указанных в пунктах 1-5 настоящего постановления, муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики» МР «Цумадинский район».

7. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет (<http://www.mr-tsumada.ru>).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Цумадинский район» Магомедова Х.Г.

Глава муниципального района



Ш.А. Омаров

Подготовил:

Зам. нач. ОКСиМП

Магомедов М.Х.

(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

Согласовано:

Начальник ОПР и ИТ

Ибрагимов Т.А.

Разноска:

1. В дело

4. Малачдибиров У.С.

2. Магомедов А.А.

5. Закарьяеву Ш. М.



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 190

от « 18 » сентября 2025 г

Об утверждении Административных регламентов «Управления культуры, спорта и молодежной политики» МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 № 140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация МР «Цумадинский район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Цумадинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации» (Приложение №1);

2. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (Приложение №2);

3. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района услугами по организации досуга и услугами организаций культуры» (Приложение №3);

4. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района» (Приложение №4);

1. В связи с изданием настоящего постановления считать утратившим силу пп. 1-4 постановления администрации МР «Цумадинский район» от 18.07.2012 г. №68 «Об утверждении Административных регламентов администрации МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальных

услуг.

6. Уполномочить на исполнение муниципальных услуг, указанных в пунктах 1-5 настоящего постановления, муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики» МР «Цумадинский район».

7. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет (<http://www.mr-tsumada.ru>).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Цумадинский район» Магомедова Х.Г.

Глава муниципального района

Ш.А. Омаров

**Административный регламент
по оказанию муниципальной услуги:
«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального
или местного значения, находящихся на территории муниципального района
«Цумадинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской
Федерации»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Цумадинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации» - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2 Регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Цумадинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

1.3 Регламент разработан в целях реализации прав заявителей на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.4. В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий регламент.

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием сети Интернет, информационной системы Республики Дагестан «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. В регламенте используются основные понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая муниципальным казенным учреждением «Управлением культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации муниципального района «Цумадинский район» (далее – Управление) - деятельность по реализации функций Управления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах в пределах полномочий Управления, предоставляющего муниципальные услуги.

Заявитель - юридическое или физическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществления в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Реестр государственных и муниципальных услуг – государственная муниципальная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг, в электронной форме, а также доступ заявителя к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещение реестров государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальным казенным учреждением «Управлением культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации муниципального района «Цумадинский район».

Место нахождения муниципальным казенным учреждением «Управлением культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации муниципального района «Цумадинский район».

Электронный адрес муниципальным казенным учреждением «Управлением культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации муниципального района «Цумадинский район»: uksmpt@mail.ru

Официальный сайт Администрации муниципального «Цумадинский район»: www.mr-tsumada.ru.

Режим работы Управления:

Понедельник – пятница: 08.00. ч. до 17.00. ч.

Перерыв на обед: 12-00 ч. - 13-00. ч.

Выходной: суббота и воскресенье.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- конечным результатом муниципальной услуги является предоставление информации о нематериальном культурном наследии;

-письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации и Дагестанской Республики;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 25.06.02 №73ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Республики Дагестан от 06.05.2009 № 17 РЗ «О регулировании отношений в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Дагестанской Республике»;
- Устав муниципального района «Цумадинский район»;
- настоящий регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствие с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- неточное указание наименования объекта;
- некачественное (нечеткое) изображение текста заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие объекта и данных о нём в списках об объектах культурного наследия.

9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

- не превышает 30 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- один рабочий день.

12. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальный казенный учреждений «Управления культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации муниципального района «Цумадинский район» находится на втором этаже Административного здания. У кабинета находятся вывеска с указанием наименования кабинета и графика работы специалистов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы рабочими столами, компьютерами, оргтехникой. Для приема заявителей в кабинете муниципальный казенный учреждений «Управления культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации муниципального района «Цумадинский район» организованы места для приема, предоставляются необходимые бланки, канцелярские товары.

Помещение оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания заявителей оборудованы необходимой мебелью. Для заполнения запросов, оформления документов заявителя обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации муниципального района «Цумадинский район» www.mr-tsumada.ru.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности	Да/нет	да
Возможность получения устной консультации предоставлении муниципальной услуги у специалистов.	Да/ нет	да
Возможность ознакомления с настоящим регламентом муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации МР «Цумадинский район» www.mr-tsumada.ru .	Да /нет	да
Наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации МР «Цумадинский район» www.mr-tsumada.ru .	Да /нет	да
Наличие важности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии со сроками поэтапного перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	балл	5 баллов
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных настоящим регламентом срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги	%	0

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

14.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю по его заявлению, направленному в Управление на бумажном носителе лично, либо почтовым отправлением, либо по электронной почте.

14.2. При предоставлении муниципальной услуги принимаются организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

14.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю непосредственно специалистами с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, Интернета, с использованием портала государственных и муниципальных услуг, печатных изданий, на личном приеме, на информационном стенде.

На официальном интернет-сайте Администрации муниципального района «Цумадинский район» www.mr-tsumada.ru. размещаются следующие материалы

- полный текст регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- адрес Управления, график работы и приема заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты.

14.4. На личном приеме заявителей, при ответах на телефонные звонки специалист подробно информирует их по интересующим вопросам. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

Устное консультирование (по телефону или на личном приеме) каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить один из вариантов:

- изложить суть в форме письменного заявления;
- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом на личном приеме заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты портала государственных и муниципальных услуг.

14.5. В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на его в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Ответы на письменные заявления направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

14.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

14.7 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Документы, необходимые для получения для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы, либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

Результат предоставления муниципальной услуги отправляется Управлением заявителю в электронном виде.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется в Муниципальном казенном учреждении «Управление культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации муниципального района «Цумадинский район».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1. Состав, последовательность выполнения административных процедур.

Настоящий регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

1.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача заявления специалисту 1 рабочий день.

1.2. Поиск специалистом необходимой информации – 2 рабочих дня.

1.3. Подготовка и подписание письма об отказе а предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) – 10 рабочих дней.

1.4. Регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) – 2 рабочих дня.

1.5. Формирование выписки из реестра муниципальной услуги, подписание выписки и регистрация в Журнале – 10 рабочих дней.

1.6. Выдача заявителю выписки из реестра муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

2.2. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или не правильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении;

- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 7 раздела 2 настоящего регламента.

2.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист:

- возвращает заявление заявителю в случае личного обращения;

- отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;

- отправляет через интернет-сеть, в случае поступления документов в электронной форме.

2.4. Результатом административной процедуры являются:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача заявления специалисту.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, установленных пунктом 6 раздела 2 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 7 раздела 2 настоящего регламента.

3.2. При поступлении заявления на бумажном либо электронном носителе специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке делопроизводства, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату поступления и передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4. Поиск специалистом необходимой информации.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируемого заявления.

4.2. Специалист рассматривает поступившее заявление, осуществляет поиск требуемой информации в базе данных программного обеспечения.

4.3. Результатом административной процедуры является получения информации о запрашиваемом объекте.

5. Подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктов 8 раздела 2 настоящего регламента.

5.2. Специалист готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуге в электронной форме письмо готовится в электронном виде.

В письме указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Специалист передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Управления культуры. спорта

5.4. Начальник муниципальной казенный учреждений «Управления культуры, спорта, молодежной политики и туризма подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное начальником Управления.

6.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет на бумажном носителе регистрационный номер исходящего документа, дату регистрации и осуществляет отправку письма почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе, через Интернет-сеть в случае поступления документов в электронной форме либо выдает заявителю на личном приеме.

6.3. Результатом административной процедуры является отправленное либо выданное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Формирование выписки из реестра муниципальной услуги, подписание выписки и регистрация в Журнале регистрации.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие объекта в базе данных.

7.2. Специалист:

- формирует выписку из реестра муниципальной услуги;

- регистрирует выписку в Журнале регистрации выписок;

- передает выписку из реестра муниципальной услуги на подпись начальнику Управления.

8. Выдача заявителю выписки из реестра муниципальной услуги.

8.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированная и подписанная выписка из реестра муниципальной услуги.

8.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает выписку из реестра муниципальной услуги заявителю на личном приеме либо отправляет почтовой связью или через Интернет-сеть.

8.3. Результатом административной процедуры является отметка специалиста, ответственного за делопроизводство, о выдаче документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя.)

2. Ответственность служащих и иных должностных лиц за решение и действие (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за прием заявлений, документов, формирование выписок из реестра муниципальной услуги, направление отказов в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности: сроков, порядка приема документов, формирование выписок из реестра муниципальных услуг, направление отказов в приеме документов, в

предоставлении муниципальной услуги, правильность сведений, внесенных в Журнал регистрации выписок из реестра муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1. Порядок досудебного обжалования.

Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Обжалование действий в досудебном порядке:

-заявитель вправе обжаловать действия специалиста учреждения, предоставляющего услугу;

- обратиться с жалобой лично или письменно;

- при обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения ее не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Судебный порядок обжалования.

При неудовлетворении претензий заявителя на его жалобу в порядке процедуры досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суде в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципального казенного учреждения «Управление культуры и спорта» Администрации МР «Цумадинский район» (далее – Учреждение) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), в том числе в электронном виде, по предоставлению муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2 Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, гастрольных мероприятий Учреждения, анонсирование данных мероприятий (далее – Заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении Учреждения, оказывающего услугу, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.), в том числе личное консультирование специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- с использованием внешней рекламы в районе, в других городах и населенных пунктах в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);

- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

- при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте администрации муниципального района «Цумадинский район» www.mr-tsumada.ru;

- при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.

1.3.2. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет Заявителя, то Заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в Управление культуры и спорта администрации МР «Цумадинский район», расположенное по адресу: 368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали, тел./факс 8(487273)2-52-54, e-mail: uksmpt@mail.ru

1.3.4. Информационные стенды в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения справочных служб и консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;
- порядок получения справок и консультаций;
- местонахождение и контактные телефоны Управления, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление культуры и спорта» Администрации МР «Цумадинский район» (далее – Учреждение).

2.3 Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) информирование о времени и месте театральных представлений, гастрольных мероприятий Учреждения, анонсирование данных мероприятий с использованием средств внешней рекламы в районе, в других городах и населенных пунктах в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей Учреждения; информационных стендов, размещенных непосредственно в помещении Учреждения; телефонной связи; электронной почты; в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственно Заявителю; официальных сайтов Учреждения в сети Интернет.

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- на информационных стендах Учреждения;
- посредством внешней рекламы;
- по электронной почте;

- посредством личного обращения;
- на сайте в сети Интернет;
- по письменным запросам (обращениям).

При использовании средств телефонной связи муниципальная услуга предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос Заявителя, или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос Заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении Учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения, на Интернет-сайтах Учреждения - круглосуточно.

Внешняя реклама в районе, в других городах и населенных пунктах в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (сводные афиши, летучки, буклеты) распространяется не позднее, чем за 15 дней до проведения мероприятия.

Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

Информация о проведении выездных спектаклей и гастролей за пределами района в Республике Дагестан, в Российской Федерации и (или) за рубежом предоставляется не позднее, чем за 30 календарных дней до начала мероприятия или первого мероприятия в рамках гастролей.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Учреждения не может превышать 10 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993);
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Указом Президента РФ от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации» (вместе с «Положением о театре в Российской Федерации», «Положением о принципах финансирования государственных и муниципальных театров в Российской Федерации»);

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом МР «Цумадинский район»;

2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения получателей муниципальной услуги и являются неотъемлемой частью стандарта оказания муниципальной услуги с необходимым уровнем доступности:

1) перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемых получателями муниципальной услуги лично при обращении в Учреждение:

- документ, удостоверяющий личность.

2) перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемых получателями муниципальной услуги почтой в адрес Учреждения:

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

Форма указанного документа представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Заявители, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый Заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4) текст электронного обращения не поддается прочтению;

5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.9. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Прием Заявителей ведется по очереди. Максимальное время ожидания устанавливается:

- в очереди при подаче документов – до 30 минут;

- в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

2.12. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками.

В помещениях для работы с Заявителями размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации о времени и месте театральных представлений и гастрольных мероприятий Учреждения и анонсы данных мероприятий.

Для ожидания приема получателями муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение Учреждения, в котором осуществляется прием получателей муниципальной услуги, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 4) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 6) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации МР «Цумадинский район» www.mr-tsumada.ru и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- 1) подачи заявления в электронном виде по электронной почте и через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения;
- 2) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- 3) получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) создание информации;
- 2) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
- 3) своевременное обновление информации;
- 4) рассмотрение обращения;
- 5) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;
- 6) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Создание информации осуществляется на основании утвержденных руководителем Учреждения репертуарных планов.

3.3. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в Учреждении, предоставляющей муниципальную услугу, на Интернет-сайте администрации МР «Цумадинский район», осуществляется ежемесячно. Предоставление информации, размещенной на Интернет-сайте администрации МР «Цумадинский район», осуществляется в круглосуточном режиме.

3.4. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

3.5. Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляется в Учреждении при их обращении за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей в Учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации МР «Цумадинский район» (www.mr-tsumada.ru) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

3.8. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел Учреждения, и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

3.9. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.10. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в Учреждении, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.11. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за организацию работы Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается начальником Управления.

4.3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты Учреждения, независимые эксперты.

4.6. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В части досудебного обжалования:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться в Учреждение с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у руководителя Учреждения.

5.3. Написать письмо и отправить его по почте (в том числе и по электронной) можно по следующим адресам:

Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и спорта» Администрации МР «Цумадинский район»; 368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали; тел./факс: (8-87273) 2-52-54; E-mail: uksmpt@mail.ru

По этому же адресу можно принести письмо и сдать его лично. (Прием документов ежедневно с 8:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья, перерыв с 12.00 до 13.00). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- 2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 3) контактный почтовый адрес (и/или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) предмет жалобы;
- 4) личная подпись получателя муниципальной услуги.

5.5. Личный прием граждан в Учреждении осуществляется в порядке живой очереди, возможна предварительная запись.

Записаться на личный прием к руководителю Учреждения можно по следующему телефону:

- (8-87273) 2-52-54;

5.6. Руководитель Учреждения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Ответ на жалобу подписывается руководителем Учреждения, либо его заместителем.

5.8. Ответ на жалобу, поступившую в Учреждение, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Письменная жалоба, поступившая в Учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.10. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении руководителя Учреждения об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.11. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципального казенного учреждения «Управление культуры и спорта» Администрации МР «Цумадинский район», предоставляющего муниципальную услугу

Наименование	Данные
Краткое наименование	МУК «УКС»
Тип организации	Муниципальное казенное учреждение
Тип подчинения	Администрация МР «Цумадинский район»
Начальник Управления	Гаджиев Темирхан Бадрудинович
Режим работы	Понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час. Выходной: Суббота и воскресенье: Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.
Веб-сайт Администрации	http://www.mr-tsumada.ru ;
Электронная почта	Е-mail: uksmpt@mail.ru
Адрес	368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	8-(87273)-2-52-54

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

***В муниципальное казенное учреждение
«Управление культуры и спорта»
Администрации МР «Цумадинский район»***

От _____ указывается фамилия, имя, отчество
Проживающего (ей) по адресу: _____ указывается полный почтовый
адрес

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения
(указывается название мероприятия) _____

_____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по представлению муниципальной услуги: «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района услугами по организации досуга и услугами организаций культуры»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального казенного учреждения «Управление культуры и спорта» Администрации МР «Цумадинский район» (далее – Управление) по предоставлению муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района услугами по организации досуга и услугами организаций культуры» (далее по тексту – регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги (муниципальной функции) в муниципальных учреждениях культуры муниципального района.

1.2. Предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции) «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района услугами по организации досуга и услугами организаций культуры» (далее по тексту - муниципальная услуга (муниципальная функция) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- Уставом муниципального образования «Цумадинский район».
- Уставом МКУ «Управление культуры и спорта» Администрации МР «Цумадинский район»;
- Уставами муниципальных учреждений культуры муниципального района «Цумадинский район»

1.3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

культурно-досуговое учреждение - учреждение, осуществляющее культурно-массовую, просветительную и развлекательную деятельность, создающих условия для организации творческих коллективов, любительских объединений, клубов по интересам, организующих концерты, выставки, фестивали и другие мероприятия культурно-познавательного и развлекательного характера и располагающее специализированной материально-технической базой и финансовыми ресурсами, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;

досуг - означает время, незанятое работой или другим делом, или отдельные моменты свободного времени, промежутки между работой. Досуг подразделяется на познавательный, творческий и рекреационный.

работник культуры – штатный работник культурно-досугового учреждения.

1.4. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) является муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и спорта» Администрации МР «Цумадинский район» (далее – Управление).

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги (муниципальной функции) являются муниципальные культурно-досуговые учреждения культуры (далее по тексту – культурно-досуговые учреждения):

№	Название	Адрес
1	МКУ «Управление культуры и спорта, спорта, молодежной политики и туризма»	368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали
2	МКУ «Цумадинская районная межпоселенческая библиотека»	368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали

1.5. В процессе исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) Управление, культурно-досуговые учреждения взаимодействуют с Министерством культуры Республики Дагестан, с учреждениями различных форм собственности, средствами массовой информации.

1.6. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) является обеспечение жителей МР «Цумадинский район» услугами муниципальных учреждений культуры в соответствии с запросами граждан посредством:

- содержания муниципальных учреждений культуры, в которых население может проводить свой досуг, занимаясь в творческих коллективах либо посещая концерты, выставки, другие мероприятия культурно-познавательного и развлекательного характера;
- закупки услуг иных учреждений культуры: организация гастролей театров, приглашение отдельных артистов, организация фестивалей, концертов, выставок.

1.7. Результат осуществления муниципальной услуги (муниципальной функции) достигается посредством решения Управлением следующих задач:

- создание условий для стабильного функционирования муниципальных учреждений культуры района;
- расширение перечня предоставляемых муниципальных услуг населению, повышение их качественного уровня;
- обеспечение доступности муниципальных услуг в сфере культуры для всех социальных и возрастных категорий населения района;
- повышение профессионального мастерства работников муниципальных учреждений культуры района;
- развитие материально-технической базы муниципальных учреждений культуры района, повышение оснащенности современным оборудованием, внедрение современных технологий.

1.8. Заявителями при исполнении муниципальной услуги (муниципальной функции) являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции)

2.1. Информацию о муниципальной услуге (муниципальной функции) можно получить:

- на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» (www.motsumada.ru).
- в средствах массовой информации;
- в Управлении культуры и спорта Администрации МР «Цумадинский район».

Местонахождение и график работы Управления: 368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали, электронный адрес: uksmpt@mail.ru

Телефоны:

8-(87273) 2-52-54,

График работы:

- понедельник – пятница с 08-00 до 17-00,
- перерыв с 12-00 до 13-00,
- суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.5. Непосредственно в культурно-досуговых учреждениях:

2.1.6. Иным, не запрещенным законом способом.

2.2. Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги (муниципальной функции) может осуществляться в устной и письменной форме:

2.2.1. по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения, почтовом и электронном адресе и графике работы Управления и культурно-досугового учреждения;
- об основных функциях и полномочиях Управления и культурно-досугового учреждения;

- о нормативно - правовых актах по вопросам организации культурно- массовых и зрелищных мероприятий на территории муниципального района.

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

2.2.2. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги (муниципальной функции) может быть получена при личном или письменном обращении.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции):

2.3.1. Помещения для исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) размещаются в здании, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием культурно-досугового учреждения.

2.3.2. Помещение для исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) обеспечивается необходимыми для исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) оборудованием, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.3.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.3.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями.

2.3.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги (муниципальной функции);
- режима работы.

2.4. Объект предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции)

2.4.1. Объектами предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) являются культурно-досуговые учреждения.

2.4.2. В части контроля за исполнением муниципальной услуги (муниципальной функции) выступает Управление.

2.5. Срок исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции).

Срок предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) устанавливаются в соответствии с поручением начальника Управления, а также определяется муниципальными правовыми актами.

2.6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) либо отказа в исполнении муниципальной услуги (муниципальной функции)

2.6.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) либо отказа в исполнении муниципальной услуги (муниципальной функции) является несоблюдением гражданами, пользующимися услугами культурно-досуговых учреждений, правил поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги (муниципальной функции) может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги (муниципальной функции) Управлением включает в себя следующие административные процедуры:

- организация деятельности муниципальных учреждений культуры;
- контроль за деятельностью муниципальных учреждений культуры;
- оказание консультационной помощи муниципальным учреждениям культуры;
- организация и проведение меж поселенческих культурно- досуговых мероприятий;
- осуществление координации деятельности муниципальных учреждений культуры;
- осуществление постоянного мониторинга деятельности учреждений культуры.

3.1.1. Организация деятельности муниципальных учреждений культуры включает в себя подготовку и оформление:

- нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждений;
- годовых и месячных планов работы учреждений;
- годовых и квартальных отчетов работы учреждений;
- положений о проведении фестивалей, конкурсов;
- информации о деятельности учреждений;
- афиш о предстоящих мероприятиях;
- государственных статистических отчетов о деятельности учреждений;
- ответов на письма, обращения, жалобы граждан;
- договоров о культурном сотрудничестве;
- предложений по социальной поддержке работников учреждений культуры;
- оформление заявок для включения в федеральные, областные, районные целевые программы в области культуры.

3.1.2. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений культуры включает в себя:

- контроль за использованием утвержденных бюджетных средств учреждениями культуры, находящимися в ведении Управления.

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года или в соответствии со сроками, указанными в поручении главы муниципального района, годовом плане работы Управления; годовом плане культурно- досугового учреждения.

- контроль за правильностью оплаты труда и премирования работников культуры и руководителей подведомственных учреждений.

3.1.3. Оказание консультационной помощи муниципальным учреждениям культуры:

Данная процедура осуществляется постоянно в течение года. Срок исполнения – 30 календарных дней.

Результатом действия являются: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведенные семинары, круглые столы с приглашением всех заинтересованных лиц.

3.1.5. Организация и проведение мероприятий осуществляется в соответствии с годовым планом работы Управления:

Исполнение данного действия имеет сроки от 30 календарных дней и более в зависимости от вида и значимости мероприятия.

Результатом действия является:

- постановления, распоряжения администрации муниципального района, приказы Управления о проведении мероприятий;
- разработанные и утвержденные положения о проведении районных мероприятий;
- проведение оргкомитетов по проведению мероприятий;
- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;
- проведение мероприятия в назначенный срок.

3.1.6. Осуществление координации деятельности муниципальных учреждений культуры:

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года.

Результатом действия являются совместно принятые, подписанные решения, планы работы по вопросам организации деятельности культурно-досуговых учреждений.

3.1.7. Осуществление постоянного мониторинга по вопросам:

- проводимых муниципальными учреждениями культуры;
- посещаемости населением мероприятий муниципальных учреждений культуры;
- качества выполнения услуг.

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года.

Результатом действия являются подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная отчетность, аналитический материал.

3.2. Исполнение муниципальной услуги (муниципальной функции) культурно-досуговыми учреждениями включает в себя следующие административные процедуры:

- организация досуга жителей муниципального района;
- обеспечение жителей муниципального района услугами учреждений культуры.

3.2.1. Организация досуга жителей муниципального района осуществляется в следующем порядке:

- заявитель обращается в администрацию культурно-досугового учреждения о приеме в самодеятельный творческий коллектив, клубное формирование, студию по его личному выбору;

- администрация культурно-досугового учреждения записывает (регистрирует) заявителя в журнале посещений клубных формирований;

- администрация культурно-досугового учреждения доводит до сведения пользователя расписание занятий коллектива, студии, объединения;

- в соответствии с расписанием занятий заявитель участвует в обучающих, практических занятиях в коллективе, кружке, студии;

- в соответствии с планом работы культурно-досугового учреждения и творческого коллектива заявитель принимает участие в концертной деятельности, выставках, праздниках и др.

3.2.2. Обеспечение жителей муниципального района услугами учреждений осуществляется в следующем порядке: для разового посещения мероприятий культурно-досугового учреждения в соответствии с его режимом и планом работы (репертуаром) заявитель:

- в кассе учреждения приобретает входной билет на территорию, в концертный зал, на дискотеку или аттракционы;

- при входе - предоставляет дежурному контролеру входной билет;

- занимает место в зрительном зале, указанное в билете;

- по завершении мероприятия покидает здание или территорию культурно-досугового учреждения;

- при посещении массовых мероприятий, вечеров отдыха, аттракционов заявитель обязан выполнять установленные требования в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья.

Результат исполнения непосредственных действий по культурному обслуживанию – показ спектаклей, концертов, программ, непосредственная творческая деятельность заявителя, прокат на аттракционах.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнением муниципальной функции)

4.1. Текущий контроль за последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем культурно-досугового учреждения.

4.1.1. Работник культуры, ответственный за выполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка, а также полноту и качество выполнения.

4.1.2. Ответственность работника культуры закрепляется его должностной инструкцией.

4.1.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции) несет руководитель культурно-досугового учреждения.

4.2. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области культуры, или решение, действия работников культурно-досугового учреждения.

4.2.2. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции)

5.1. Обжалование действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции).

5.1.1. Заявитель может обращаться с жалобами на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего регламента (далее - обращение), письменно на имя курирующего заместителя главы администрации МР «Цумадинский район», начальника Управления культуры и спорта, либо устно к руководителю культурно-досугового учреждения.

5.1.2. В письменном обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя, дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В этом случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30-ти дней с даты регистрации обращения.

5.1.4. При обращении с устной жалобой к руководителю культурно-досугового учреждения, начальнику Управления муниципального района ответ на обращение с согласия обращающегося может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.5. Обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан, нормативных правовых актов муниципального района и настоящего регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.1.7. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.1.8. Действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по представлению муниципальной услуги: «Создание условий для развития
местного традиционного народного художественного творчества в поселениях,
входящих в состав муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального казенного учреждения «Управление культуры и спорта» Администрации МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции) «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района» (далее по тексту – регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги (муниципальной функции) в муниципальных учреждениях культуры муниципального района «Цумадинский район».

1.2. Предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции) «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района» (далее по тексту – муниципальная услуга (муниципальная функция) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом Минкультуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 мая 2006 г. № 229 «Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;
- Уставом МО «Цумадинский район»;
- Уставом МКУ «Управление культуры и спорта» Администрации МР «Цумадинский район»;
- Уставами муниципальных учреждений культуры.

1.3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

муниципальное учреждение культуры – учреждение муниципального района, основная деятельность которого направлена на предоставление/выполнение населению и организациям разнообразных услуг (работ) культурно - досугового, информационно-просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, а также на создание условий для занятий самодеятельным (любительским) художественным и техническим

творчеством, развития любительского искусства, традиционных художественных промыслов и ремесел;

клубное формирование – добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

1.4. Предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции) осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и спорта» Администрации МР «Цумадинский район» (далее – Управление), непосредственными исполнителями муниципальной услуги (муниципальной функции) являются муниципальные учреждения культуры.

1.5. В процессе исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) Управление, муниципальные учреждения культуры взаимодействуют с Министерством культуры Республики Дагестан, муниципальными учреждениями культуры района и учреждениями различных форм собственности, средствами массовой информации.

1.6. Заявителями муниципальной услуги (муниципальной функции) (далее – пользователи) являются физические и юридические лица.

1.7. Результатом осуществления муниципальной услуги (муниципальной функции) является создание условий для удовлетворения культурных потребностей населения муниципального района в сохранении и развитии традиционной народной культуры во всем многообразии, реализации самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности.

1.8. Под созданием условий понимается комплекс действий Управления и учреждений культуры муниципального района, направленных на осуществление, выполнение, организацию и управление деятельностью, по вопросу реализации установленных администрацией муниципального района полномочий в сфере сохранения и развития местного традиционного художественного творчества.

С целью создания условий для развития традиционного художественного творчества органы местного самоуправления создают условия для развития организаций, осуществляющих деятельность в сфере сохранения и восстановления традиционной народной культуры путем:

- разработки и реализации программ по сохранению и развитию народного художественного творчества;
- поддержки творческой деятельности граждан, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций народной культуры;
- нормативного регулирования деятельности субъектов народного художественного творчества (граждан, юридических лиц и общественных организаций);
- финансирования работ и услуг по сохранению и пополнению собраний фольклорно-этнографических материалов, хранящихся в музеях, архивах, библиотеках и других учреждениях, созданных на территории муниципального образования;
- финансирования творческих проектов по организации и проведению праздников, конкурсов и других массовых мероприятий, организуемых с целью популяризации и развития народного художественного творчества.

1.9. Результат осуществления муниципальной услуги (муниципальной функции) достигается посредством решения следующих задач:

- приобщение населения муниципального района к культурным традициям народов, проживающих на территории муниципального района «Цумадинский район», Российской Федерации;

- развитие творческих способностей населения, создание условий для занятий любительским художественным творчеством в творческих коллективах различной жанровой направленности: хореографических, хоровых, музыкальных, театральных, фольклорных, декоративно-прикладного искусства, изобразительного искусства - для приобретения участниками знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества;

- поддержка творческой деятельности лиц, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций народной культуры, популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов и исполнителей, создавших и распространяющих художественные произведения, получившие общественное признание;

- обеспечение доступности населения муниципальной услуги (муниципальной функции) по сохранению и развитию местного традиционного народного художественного творчества для всех социальных и возрастных категорий населения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции)

2.1. Информацию о муниципальной услуге (муниципальной функции) можно получить:

2.1.1. на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» (www.motsumada.ru), в разделе «Культура»;

2.1.2. в средствах массовой информации,

2.1.3. в Управлении.

Местонахождение и график работы Управления:

Адрес: 368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали;

Электронный адрес Управления - uksmpt@mail.ru

Телефон:

8-(87273) – 2-52-54

График работы:

понедельник – пятница с 08-00 до 17-00,

перерыв с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в приемном помещении Управления, а также размещаются в учреждениях культуры.

2.3. Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) может осуществляться в устной и письменной форме:

2.3.1. по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения, почтовом и электронном адресе и графике работы Управления и муниципальных учреждений культуры;

- об основных функциях и полномочиях Управления и муниципальных учреждений культуры;

- о нормативном обеспечении создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества.

При ответах на телефонные и устные обращения работники Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут;

2.3.2. иная информация по предоставлению муниципальной услуги (муниципальной функции) может быть получена при личном или письменном обращении.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции):

2.4.1. Помещение для исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) обеспечивается необходимыми для исполнения муниципальной функции оборудованием, свето- и аудиоаппаратурой, музыкальными инструментами, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

В местах исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов), примерными, раздевалками, душевыми комнатами и местами для хранения верхней одежды посетителей.

2.4.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями.

2.4.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги (муниципальной функции);
- режима работы.

2.5. Сроки осуществления муниципальной услуги (муниципальной функции):

2.5.1. Муниципальная услуга (муниципальная функция) осуществляется постоянно.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) устанавливаются в соответствии с поручением начальника Управления, а также определяется муниципальными правовыми актами.

2.6. Объект предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции):

2.6.1. Объектами предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) являются муниципальные учреждения культуры.

2.6.2. В части контроля за исполнением муниципальной услуги (муниципальной функции) выступает Управление.

2.7. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) либо отказа в исполнении муниципальной услуги (муниципальной функции):

2.7.1 Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) либо отказа в исполнении муниципальной услуги (муниципальной функции) является несоблюдение гражданами, пользующимися услугами учреждений культуры, правил поведения в муниципальных учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов.

2.7.2 Предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции) может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

3. Административные процедуры

3.1. Осуществление муниципальной услуги (муниципальной функции) включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Создание условий для организации и функционирования в муниципальных учреждениях культуры клубных формирований традиционного народного художественного

творчества (далее - самодеятельные творческие коллективы, коллективы технического творчества, досуговые формирования), участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов;

3.1.2. Поддержка деятельности самодеятельных творческих коллективов, лиц, создающих, интерпретирующих художественные произведения;

3.1.3. Популяризация и развитие местного традиционного народного художественного творчества, сохранение и развитие народных художественных промыслов.

3.2. Создание условий для организации и функционирования в муниципальных учреждениях культуры самодеятельных творческих коллективов:

3.2.1. Базовым условием для реализации полномочия по обеспечению условий для развития местного народного художественного творчества, сохранения, возрождения и развития народных художественных промыслов является создание творческих коллективов различной жанровой направленности: хореографических, хоровых, музыкальных, театральных, фольклорных, декоративно-прикладного искусства, изобразительного искусства.

3.2.2. Юридическим основанием для начала осуществления административной процедуры являются муниципальные правовые акты о создании муниципальных учреждений культуры и отнесении их к ведению Управления, утверждении уставов муниципальных учреждений культуры, а также муниципальные правовые акты, устанавливающие порядки утверждения муниципальных заданий, формирования и ведения реестра муниципальных услуг и пр.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий по осуществлению административной процедуры - начальник Управления.

3.2.4. Управление культуры:

- определяет основные направления деятельности в области создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в муниципальном районе с учетом результатов мониторинга потребности населения в муниципальных услугах сферы культуры;

- вносит в администрацию муниципального района «Цумадинский район» предложения о создании специализированных муниципальных учреждений культуры, осуществляющих функции сохранения, развития и популяризации народного художественного творчества;

- определяет номенклатуру и содержание муниципальных услуг традиционного народного художественного творчества для формирования фрагмента реестра муниципальных услуг в установленной Управлению культуры сфере деятельности, обеспечивает разработку стандартов качества муниципальных услуг;

- разрабатывает и утверждает нормативы обеспечения деятельности муниципальных учреждений культуры, направленные на развитие местного традиционного народного художественного творчества в соответствии с Методическими рекомендациями по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в муниципальных образованиях, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 № 229;

- формирует показатели и критерии оценки результатов деятельности муниципальных учреждений культуры с учетом определения количественных и качественных характеристик деятельности клубных формирований;

- утверждает штатные расписания муниципальных учреждений культуры, предусматривая наличие в них штатных единиц - руководителей самодеятельных творческих коллективов различной жанровой направленности (хореографического, хорового, музыкального, театрального, фольклорного, декоративно-прикладного и изобразительного искусств и т.п.), изучает потребность в специалистах-организаторах самодеятельного народного художественного творчества;

- утверждает текущие и перспективные планы работы муниципальных учреждений культуры на основании анализа плановых мероприятий, касающихся функционирования самодеятельных творческих коллективов;

- инспектирует деятельность муниципальных учреждений культуры в части организации работы самодеятельных творческих коллективов: проверяет наличие необходимой документации самодеятельных творческих коллективов (расписаний, журналов учета работы, посещений участников, репертуарных планов, мероприятий по демонстрации творческой продукции и т.п.) и выносит по ним решения, обязательные для исполнения;

- осуществляет оценку эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры в сфере предоставления услуг народного художественного творчества на основе анализа результатов исполнения муниципальных заданий и учета мнений потребителей муниципальных услуг, осуществляет разработку мероприятий по повышению качества и уровня обслуживания населения.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действий по реализации административной процедуры определяется сроками, установленными квартальными, годовыми планами основных мероприятий Управления культуры.

3.2.6. Результаты выполнения действий в рамках реализации административной процедуры фиксируются в муниципальных правовых актах муниципального района, организационно-распорядительных документах Управления.

3.3. Поддержка деятельности самодеятельных творческих коллективов, лиц, создающих, интерпретирующих художественные произведения:

3.3.1. Поддержка деятельности самодеятельных творческих коллективов, лиц, создающих, интерпретирующих художественные произведения, обеспечивается Управлением посредством:

- разработки и внедрения методических рекомендаций по вопросам организации народного художественного творчества, сохранения, возрождения и развития народных художественных промыслов;

- выдвижения талантливых детей и молодежи - исполнителей художественных произведений на соискание премий;

- направления авторов и исполнителей, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций народной культуры, получивших в районе общественное признание, для участия в региональных, федеральных, международных конкурсах, фестивалях, выставках;

- организации конкурсов, фестивалей, выставок.

3.3.2. Муниципальные учреждения культуры оказывают следующие услуги в целях удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, организации его досуга и отдыха:

- создание и организация работы коллективов, студий и кружков традиционного народного художественного творчества и другого самодеятельного творчества;

- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности;

- проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;

- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов;

- организация досуга различных групп населения: проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов и карнавалов, детских утренников, игровых и других культурно-развлекательных программ;

- создание благоприятных условий для неформального общения посетителей (организация различного рода клубных гостиных, игротек, и т.д.);

- обеспечение населения другими видами услуг культурно-творческой, культурно-познавательной, досуговой деятельности, соответствующей нормативно-правовым актам в области культуры.

3.3.3. Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

3.3.3.1. Разработка и реализация проектов муниципальных учреждений культуры, направленных на сохранение и развитие самостоятельных творческих коллективов, программными методами.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - начальник Управления, руководитель муниципального учреждения культуры.

Максимальный срок выполнения действия определяется в соответствии с утвержденными квартальными, годовыми планами основных мероприятий Управления культуры.

Основанием для начала действия является выбор Управлением актуальных отраслевых проблем в сфере сохранения и развития местного традиционного народного творчества, требующих решения программно-целевыми методами. Инициаторами постановки проблем для решения программными методами с использованием средств местного бюджета могут выступать Управление культуры и муниципальные (автономные) учреждения культуры.

Отбор проблем определяется следующими факторами: значимость проблемы, невозможность комплексно решить проблему в приемлемые сроки за счет текущего финансирования и необходимость программной поддержки для ее решения, соответствие системе целей, задач и показателей деятельности Управления культуры как субъекта бюджетного планирования.

Сформированные предложения направляются на рассмотрение начальнику Управления. По результатам рассмотрения предложений начальник Управления принимает решение о включении творческих проектов, направленных на поддержку и развитие самостоятельного художественного творчества, в ведомственные целевые программы Управления.

После утверждения в установленном порядке программных мероприятий по реализации актуальных проблем функционирования и развития традиционного художественного творчества специалисты Управления осуществляют текущий контроль за исполнением программных мероприятий муниципальными (автономными) учреждениями культуры.

По результатам реализации программного мероприятия муниципальное учреждение культуры - исполнитель представляет в Управление отчет об использовании финансовых средств и творческий отчет.

Результатом действия являются приказы начальника Управления об утверждении плана мероприятий по реализации ведомственной целевой программы Управления, финансовые, тестовые, статистические отчеты Управления.

3.3.3.2. Методическое обеспечение по вопросам организации традиционного художественного творчества.

Административное действие исполняется в соответствии с Положением об Управлении, методическими рекомендациями, утвержденными федеральными, региональными нормативными правовыми актами отраслевых органов государственной власти.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - начальник Управления.

Для организации методического обеспечения работы муниципальных учреждений культуры Управление осуществляет:

- сбор и обобщение государственных статистических данных по сети культурно-досуговых учреждений в муниципальном районе;
- аналитическое обобщение творческих, досуговых и социокультурных процессов в муниципальных учреждениях культуры района;

- создание базы данных по жанрам народного творчества, культурно-досуговой деятельности, сбор и фиксацию на различных носителях образцов народного творчества;
- разработку методических материалов по различным аспектам народного творчества и культурно-досуговой практики;
- повышение квалификации руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры по предмету деятельности через организацию мастер-классов, семинаров.

Результатом действия являются приказы начальника Управления об утверждении типовых положений, инструкций, рекомендательные письма в адрес муниципальных учреждений культуры с указанием методических источников.

3.3.3.3. Реализация мер поощрения самодеятельных творческих коллективов, авторов и исполнителей произведений художественного творчества, получивших общественное признание.

Административное действие исполняется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - начальник Управления.

Самодеятельные творческие коллективы муниципальных учреждений культуры, имеющие значительные успехи в различных жанрах творчества могут быть представлены к званиям «Народный самодеятельный коллектив», «Образцовый самодеятельный коллектив», «Народная художественная студия».

Для выдвижения самодеятельного творческого коллектива, претендующего на присвоение званий «Народный самодеятельный коллектив», «Образцовый самодеятельный коллектив», «Народная художественная студия» (далее – звания) муниципальное учреждение культуры предоставляет в Управление комплект необходимых документов и материалов о деятельности самодеятельного творческого коллектива:

- ходатайство руководителя муниципального учреждения культуры о присвоении коллективу звания;
- список участников коллектива с указанием Ф.И.О., года рождения, места работы (учебы), творческий стаж работы в коллективе (заверенный печатью и подписью руководителя учреждения);
- характеристику о творческой деятельности коллектива за последние три года, предшествовавших представлению документов, включающую в себя:
 - творческую характеристику на руководителя коллектива;
 - творческий анализ деятельности коллектива;
 - отзывы населения;
 - репертуарный план за каждый сезон в течение последних трех лет;
 - творческие показатели деятельности (количество концертов, мероприятий различного уровня, в которых коллектив принимал участие);
 - копии дипломов и грамот, подтверждающие присвоение призового звания на конкурсных мероприятиях всех уровней за последние три года;
 - материалы учебно-воспитательной и творческой работы (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы), отражающие историю развития коллектива;
 - отзывы в прессе, копии сюжетов на телевидении;
 - копии документов, свидетельствующих о прохождении руководителями коллектива повышения квалификации;
 - методические материалы, разработанные творческими работниками коллектива.

Управление проверяет полноту и правильность оформления документов, оценивает достижения деятельности самодеятельного творческого коллектива, по результатам рассмотрения принимает решение о направлении ходатайства о присвоении самодеятельному творческому коллективу звания либо об отказе в направлении ходатайства ввиду недостаточного художественного уровня творческой и исполнительской деятельности, несоответствия критериям, установленным Положением о званиях

«Народный самодеятельный коллектив», «Образцовый самодеятельный коллектив», «Народная художественная студия».

За творческие успехи и общественную деятельность по популяризации традиционной народной культуры руководители самодеятельных творческих коллективов могут быть представлены к различным видам поощрений, установленным органами государственной власти Республики Дагестан и органами местного самоуправления муниципального района, а также к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий. Исполнение действия Управлением осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами соответствующих органов.

Творческие достижения в сфере традиционного народного художественного творчества детей и молодежи, являющихся участниками клубных формирований муниципальных учреждений культуры могут быть отмечены органами местного самоуправления муниципального района. Управлением осуществляется отбор кандидатов по результатам рассмотрения предложений муниципальных учреждений культуры и направляет ходатайство о поощрении в администрацию муниципального района.

Результатом административного действия являются:

- приказы и организационно-распорядительные документы Управления;
- ходатайства, адресованные в Министерство культуры Республики Дагестан, администрацию муниципального района;
- наградные листы, свидетельства по установленным формам.

3.4. Популяризация и развитие местного традиционного народного художественного творчества, сохранение и развитие народных художественных промыслов.

3.4.1. Популяризация и развитие местного традиционного народного художественного творчества, сохранение и развитие народных художественных промыслов осуществляется посредством организации в районе конкурсов, фестивалей, выставок (далее – городские мероприятия), направления самодеятельных творческих коллективов, авторов и исполнителей для участия в фестивальных и конкурсных мероприятиях регионального, федерального, международного уровней (далее – мероприятия народного художественного творчества).

3.4.2. Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

3.4.2.1. Организация и проведение районных мероприятий местного традиционного народного художественного творчества, народных художественных промыслов.

Организация и проведение районных мероприятий, осуществляется с целью создания благоприятных условий для развития традиционного народного творчества и сохранения культурного наследия, выявления и поддержки самобытных и талантливых исполнителей, художников и мастеров прикладного творчества, обогащения репертуара самодеятельных творческих коллективов лучшими образцами традиционного народного творчества.

Для организации и проведения районных мероприятий Управление культуры готовит проект правового акта администрации муниципального района и вносит его на рассмотрение в администрацию района либо издает приказ по Управлению.

Оргкомитет районного мероприятия формирует состав жюри, определяет порядок организации и проведения районного мероприятия, награждения победителей, формирует списочный состав участников и гостей, готовит программу районного мероприятия, решает другие организационно-творческие вопросы в соответствии с утвержденным планом подготовки районных мероприятий.

Районные мероприятия проводятся на базе муниципальных учреждений культуры в соответствии с планами работы Управления.

Участниками районных мероприятий являются самодеятельные творческие коллективы и исполнители всех жанров народного творчества, самобытные художники и мастера прикладного творчества, прошедшие предварительный конкурсный отбор.

Финансирование районных мероприятий осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных в бюджете муниципального района на текущий финансовый год, благотворительных пожертвований, организационных взносов участников.

Участники районных мероприятий награждаются дипломами, призами и сувенирами. Награждение производится в торжественной обстановке. За проявленный высокий уровень мастерства участники районных мероприятий могут быть представлены в установленном порядке к поощрению.

По итогам анализа подведения итогов районного мероприятия Управление проводит специализированный анализ и формулирует выводы по следующим показателям:

- соответствие прогнозам и приоритетным направлениям культурной политики муниципального района;
- эффективность механизма осуществления районного мероприятия;
- удовлетворенность организацией проведения участниками и гостями районного мероприятия, их замечания, пожелания и предложения;
- достижение целей районного мероприятия, решения поставленных задач;
- уровень исполнительского мастерства участников,
- другие показатели.

Данные, полученные в результате анализа проведения мероприятия, используются Управлением для определения целесообразности проведения подобных районных мероприятий в дальнейшем, определения участников в мероприятиях народного художественного творчества от муниципального образования «Цумадинский район».

3.4.2.2. Организация участия самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в мероприятиях народного художественного творчества.

Участие самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в мероприятиях народного творчества Управление организует с целью обеспечения развития региональных и межрегиональных связей по вопросам развития местного традиционного народного художественного творчества, народных художественных промыслов, стимулирования творческой деятельности местных коллективов, исполнителей, художников и мастеров.

Юридическим основанием для исполнения административного действия являются нормативные правовые акты органов государственной власти по вопросам организации мероприятий народного художественного творчества, иные документы (приглашения, положения и т.п.) организаторов мероприятий народного художественного творчества.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия – начальник Управления.

Максимальный срок выполнения действия - в соответствии со сроками, установленными в муниципальных правовых актах муниципального района и иных документах организаторов мероприятий народного художественного творчества.

Для участия в мероприятиях народного художественного творчества Управление направляет самодеятельные творческие коллективы и исполнителей, преимущественно получивших признание в муниципальном районе по итогам районных, городских мероприятий. Работниками Управления готовятся материалы и документы для участия в мероприятиях народного художественного творчества в соответствии с положениями о них и направляются в соответствующие организационные комитеты в срок, определенный в положениях.

Финансирование расходов по участию самодеятельных творческих коллективов и исполнителей осуществляется за счет средств местного бюджета, а также иных источников, предусмотренных законодательством.

Управление обеспечивает направление информации в местные средства массовой информации об итогах участия самодеятельных творческих коллективов и исполнителей муниципального района в мероприятиях народного художественного творчества.

4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги (исполнением муниципальной функции)

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим Административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги (исполнением муниципальной функции) осуществляется Управлением и должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги (муниципальной функции) на каждом этапе ее предоставления.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципального района «Цумадинский район», положений настоящего регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей муниципальной услуги (муниципальной функции), виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям пользователей) и внеплановый характер (по конкретному обращению пользователя результатов предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции)).

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции)

5.1. Обжалование действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции):

5.1.1. Заявитель может обращаться с жалобами на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего регламента (далее - обращение) письменно на имя курирующего заместителя главы администрации муниципального района «Цумадинский район» по социальным вопросам, начальника Управления, либо устно к руководителю муниципального учреждения культуры, начальнику Управления.

5.1.2. В письменном обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя, дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В этом случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30-ти дней с даты регистрации обращения.

5.1.4. При обращении с устной жалобой к руководителю муниципального учреждения культуры, начальнику Управления ответ на обращение с согласия обращающегося может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.5. Обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан, нормативных правовых актов муниципального района «Цумадинский район» и настоящего регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.1.7. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.1.8. Действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.