

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка традиционного художественного творчества»**

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия должностных лиц с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями муниципальной услуги является население Далматовского района любых возрастных и социальных групп.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
«Поддержка традиционного художественного творчества»**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Поддержка традиционного художественного творчества».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта (далее - УДОКМС) Далматовского района. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением культуры «Далматовский районный культурно-досуговый центр», Муниципальным казенным учреждением культуры «Далматовский краеведческий музей».
- 2.3. Содержание муниципальной услуги:
 - обеспечение творческой деятельности населения через клубные формирования и творческие коллективы;
 - постановка и проведение спектаклей, выставок, экскурсий, концертных, праздничных программ, фестивалей, массовых театрализованных праздников и представлений, народных уличных гуляний, организация проведения городских и районных праздничных мероприятий, информирование населения района о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, выставок, проходящих в зданиях учреждений культуры или проводимых учреждениями культуры, анонсирования данных мероприятий.
- 2.4. Технология оказания муниципальной услуги.
Основные формы предоставления муниципальной услуги:
 - 1) организация культурных мероприятий в помещениях: конкурсы, фестивали, концерты, выставки, спектакли;
 - 2) проведение культурных мероприятий вне помещений на стационарных площадках;

3) организация занятий в клубных формированиях (кружках, творческих коллективах, студиях любительского художественного и технического творчества, любительских объединениях и клубах по интересам);

4) организация фольклорно-этнографических экспедиций;

5) предоставление информации населению Далматовского района о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, проходящих в зданиях учреждений культуры или проводимых учреждениями культуры, анонсирования данных мероприятий, в том числе в электронной форме (далее – предоставление информации).

Учреждения культуры, оказывающие муниципальную услугу, должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, костюмами, необходимыми для обеспечения надлежащего качества предоставляемых услуг.

2.5. Результат, который должен быть достигнут в процессе или по окончании выполнения муниципальной услуги.

2.5.1. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение населения Далматовского района услугами в соответствии с запросами граждан посредством:

- создания условий для удовлетворения культурных потребностей населения Далматовского района в сохранении и развитии традиционной народной культуры во всем многообразии ее этнических особенностей, реализации самостоятельной творческой инициативы и социально-культурной активности;

- содержания 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.

2.5.2. Свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, их анонсирование.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планами работы, а также определяется муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Предоставление информации с момента размещения на сайтах находится в свободном доступе.

2.6.3. Информация размещается на сайтах в электронном виде до 26 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты, гастрольные мероприятия, информация о которых предоставляется.

2.6.4. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений, изменения в репертуарный план на сайте учреждения вносятся в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменениях.

2.6.5. Расписание занятий в клубных формированиях должно предполагать начало занятий не ранее 8 часов 00 минут, окончание не позднее 22 часов 00 минут.

2.6.6. Расписание занятий для детей, занимающихся в клубных формированиях, должно предполагать окончание занятий не позднее 20 часов 00 минут.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 12 ноября 1993 года № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Законом Курганской области от 29.06. 1999г. №229 «О культурной деятельности на территории Курганской области»;
- положениями УДОКМС, муниципального образования Далматовского района.

2.8. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге вносится в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Далматовского района.

2.9. Предоставление муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества» осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2.10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним при работе с детьми в клубных формированиях.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения получателя (законного представителя) или лица, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, непосредственно в учреждение.

2.10.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги:

- может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств в свободной форме, разборчиво, без сокращений;
- должно содержать следующую информацию о заявителе: фамилию, имя,

отчество, домашний адрес, контактный телефон, место работы или учебы, дату рождения;

- оформляется в единственном экземпляре (подлинник);
- подписывается лично получателем (законным представителем) муниципальной услуги.

2.10.3. При приеме заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ его заменяющий), свидетельство о рождении ребёнка, если получатель муниципальной услуги гражданин, не достигший 14 лет, а также (для участия в хореографических и подобного рода коллективах) справка-допуск о состоянии здоровья заявителя для получения муниципальной услуги (подлинник).

2.10.4. Истребование от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.10.5. Требование от заявителей других документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.11. Предоставление муниципальной услуги в виде проведения культурных мероприятий осуществляется без заявления.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги и (или) неполный комплект предоставляемых документов.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях учреждений культуры.

2.13.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- 1) обращение за получением муниципальной услуги лица в ненадлежащем состоянии (алкогольном, наркотическом опьянении);
- 2) нарушение лицом, обращающимся за получением муниципальной услуги, общественного порядка;
- 3) несоответствие обращения содержанию услуги;
- 4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения.

2.14. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

- 1) несоблюдение лицом, получающим муниципальную услугу, правил поведения в учреждениях культуры;
- 2) наступление чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью людей;
- 3) по техническим причинам.

2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга может предоставляться бесплатно или платно, в части информирования населения – бесплатно.

2.15.2. Платные услуги оказываются в соответствии с Положением о порядке регулирования цен на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями.

2.15.3. На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (государственных, районных, городских);
- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских

творческих коллективов;

- патриотическое воспитание детей и молодежи;

- развитие национальной культуры и традиций Далматовского района, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (промыслов, праздников, обычаев, обрядов и пр.).

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги на платной основе включает в себя:

- организацию платных кружков, студий, художественных мастерских;

- организацию платных концертов, спектаклей, представлений с участием творческих коллективов, при условии, что сборы от реализации платных услуг будут использованы на развитие творческой деятельности коллектива (приобретение костюмов, заказ постановок, приобретение музыкальных инструментов, методических пособий), а также на поощрение руководителей и участников творческого коллектива;

- иные услуги, перечень которых предусмотрен Уставами, Положениями и локальными актами учреждений культуры.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в помещении учреждения не должен превышать 30 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.18.1. Требования к организации культурных мероприятий в помещениях (конкурсов, фестивалей, концертов, спектаклей, выставок):

- 1) фойе зданий, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 сидячими местами;

- 2) учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, при проведении культурного мероприятия, обязано обеспечить наличие гардероба для посетителей мероприятия. Гардеробы должны начать работать за один час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия;

- 3) в случае, если предусмотрена плата за посещение культурного мероприятия, касса в здании, в котором предполагается провести мероприятие, должна работать в течение не менее пяти дней до проведения данного мероприятия;

- 4) в случае, если предусмотрена плата за посещение культурного мероприятия, ожидание в очереди в кассу в здании, в котором предполагается провести мероприятие, не должно превышать 30 минут;

- 5) в случае, если предусмотрена плата за посещение культурного мероприятия, каждому посетителю культурного мероприятия должен быть выдан билет, удостоверяющий его право на посещение;

- 6) в помещении, в котором проводится культурное мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи посетителям;

- 7) при проведении культурного мероприятия учреждение культуры, оказывающее услугу, должно обеспечить наличие не менее одного дежурного из числа сотрудников учреждения культуры, следящего за соблюдением общественного порядка, либо наличие кнопки вызова вневедомственной охраны;

- 8) учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, не должно устанавливать в зрительных залах приставные стулья;

- 9) учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, не должно допускать в зрительный зал посетителей при отсутствии свободных сидячих мест

в зале, кроме случаев, когда предусмотрены специальные площадки для просмотра культурного мероприятия стоя.

2.18.2. Требования к проведению культурных мероприятий вне помещений на стационарных площадках.

Учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, должно не менее чем за неделю до проведения культурного мероприятия уведомить об этом органы полиции с целью обеспечения охраны общественного порядка;

За один час до начала культурного мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

2.18.3. Требования к организации занятий по обучению детей и в клубных формированиях (кружках, творческих коллективах, студиях любительского художественного и технического творчества, любительских объединениях и клубах по интересам):

1) в тёмное время суток подходы к зданию, в котором проводятся занятия, должны быть освещены;

2) фойе здания, в котором проводятся занятия, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 5 сидячими местами;

3) учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить наличие медицинской аптечки в здании, в котором проводятся занятия;

4) учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить в здании наличие не менее одного дежурного из числа сотрудников учреждения, следящего за соблюдением общественного порядка, либо наличие кнопки вызова вневедомственной охраны;

5) требования к помещениям, в которых проводятся занятия, а также их техническому оснащению устанавливаются в соответствии с утверждёнными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, стандартами и техническими условиями, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

2.19. Санитарно-гигиенические, противопожарные и иные обязательные требования к процессу оказания муниципальной услуги.

2.19.1. В здании учреждения культуры должен быть предусмотрен гардероб.

2.19.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.19.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.20. Требования к работникам, задействованным в процессе оказания муниципальной услуги:

1) специалисты должны иметь соответствующие образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей;

2) квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне учёбой на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными способами;

3) наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения культуры должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности;

4) при оказании муниципальных услуг работники учреждения культуры должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, терпение;

5) сотрудники оказывающего муниципальную услугу учреждения культуры,

лично взаимодействующие с занимающимися в детских клубных формированиях, должны проходить медицинское обследование не реже одного раза в год.

2.21. Порядок информирования потребителей о предоставляемой муниципальной услуге.

2.21.1. Учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, обязано довести до сведения населения своё наименование и местонахождение, данная информация должна быть представлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим её доступность для населения.

2.21.2. В состав информации о муниципальных услугах в обязательном порядке должны быть включены:

- 1) перечень основных услуг, предоставляемых учреждением;
- 2) характеристика услуги, область её предоставления;
- 3) адекватные и легкодоступные средства для эффективного общения работников учреждения с потребителями;
- 4) возможность получения оценки качества услуги со стороны потребителя;
- 5) правила и условия эффективного и безопасного предоставления муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.3. Учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, должно предоставлять информацию жителям и гостям Далматовского района о предстоящем культурном мероприятии через публикации в СМИ с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия и контактного телефона для справок не менее чем за 5 дней до проведения мероприятия.

2.21.4. Учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, должно предоставлять информацию о месте проведения культурного мероприятия, других аспектах проведения мероприятия по телефонному обращению жителей и гостей Далматовского района, телефонные консультации должны быть доступны не менее 4 часов в день со дня публичного объявления о проведении мероприятия.

2.21.5. Учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, обязано предоставлять информацию занимающимся или их родителям, законным представителям (в случае предоставления услуги несовершеннолетним детям) о планируемых разовых мероприятиях (клубных вечерах, выступлениях и иных мероприятиях) не позднее, чем за пять дней до проведения таких мероприятий.

2.21.6. Информация о справочных телефонах, электронной почте, месте нахождения учреждения предоставляется посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет): на сайте учреждения, на официальном сайте органов местного самоуправления: radm@dalmatovo.ru.

2.21.7. Сведения о графике (режиме) работы учреждения сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационном стенде внутри здания, на сайте учреждения, на официальном сайте органов местного самоуправления: radm@dalmatovo.ru.

2.21.8. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по месту нахождения отдела культуры УДОКМС Далматовского района и учреждений культуры.

График (режим работы) отдела культуры:

понедельник – пятница с 8.00 час. до 12.00 час; с 13.00 час. до 17.00 час;
выходной - суббота, воскресенье.

Место нахождения отдела культуры (почтовый адрес, телефоны): 641730,

Курганская область, г.Далматово, ул.Советская,187, т.,факс (8-35-252)2-14-29, E-mail: kultura.dalmatovo@mail.ru.

МКУК «ДРКДЦ»

График (режим работы) :

понедельник – пятница с 8.00 час. до 12.00 час; с 13.00 час. до 17.00 час;
выходной – суббота, воскресенье.

Место нахождения (почтовый адрес) и телефоны:

641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 193,

Тел.8(35252) 3-18-84. E-mail: rdkdc@mail.ru

МКУК «Далматовский краеведческий музей»

График (режим работы):

понедельник – пятница с 8.00 час. до 12.00 час; с 13.00 час. до 17.00 час;
выходной – суббота, воскресенье.

Место нахождения (почтовый адрес): 641730, Курганская область, г.Далматово,
ул. Энгельса, 7, тел. 8(35252)3-15-24. E-mail: muzeu@dalmatovo.ru

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги;
2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителя (в сети Интернет, на информационном стенде, по телефону, по электронной почте, по факсимильной связи);

3) размещение учреждения культуры с учётом максимальной пространственной доступности (по времени не более 15-20 минут, за которое заявитель может добраться до учреждения культуры от ближайшего остановочного пункта);

4) режим работы учреждения культуры обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение всего рабочего дня;

5) соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения культуры;

6) соблюдение требований к объёму предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги;

8) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении, по электронной почте);

9) выдача заявителю информации в установленный срок (своевременность оказания);

10) возможность для заявителя получить готовый результат оказания муниципальной услуги в электронном виде;

11) количество обжалования действий или бездействия должностных лиц учреждения.

2.23. При оценке качества услуг используются следующие критерии.

2.23.1. Полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями документов и её своевременность.

2.23.2. Результативность (эффективность) предоставления услуги:

1) материальная, оцениваемая непосредственным контролем результатов выполнения услуги на основании индикаторов качества услуги;

2) нематериальная, оцениваемая косвенным методом, в том числе, путём проведения социальных опросов; при этом должен быть обеспечен приоритет потребителя в оценке качества муниципальных услуг.

2.23.3. Система индикаторов (характеристик) качества муниципальной услуги:

	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора
1	Индикатор результативности: - выполнение плана оказания муниципальной услуги	не менее 100% не менее 5 направлений

	- разнообразие тематической направленности проводимых мероприятий - разнообразие направлений деятельности клубных формирований	в год не менее 5 направлений в год
2.	Индикатор обратной связи с получателями муниципальной услуги: - количество письменных жалоб на некачественное оказание услуги	не более 2-х жалоб на 4500 оказанных услуг

2.23.4. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

2.23.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Административного регламента.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги УДОКМС включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация деятельности учреждений культуры;
- 2) контроль за деятельностью муниципальных учреждений культуры;
- 3) оказание консультационной помощи учреждениям культуры;
- 4) организация и проведение мероприятий;
- 5) осуществление координации деятельности учреждений культуры;
- 6) осуществление постоянного мониторинга.

3.1.1. Организация деятельности учреждений культуры включают в себя разработку постановлений, распоряжений администрации Далматовского района, приказов УДОКМС и других документов, создание нормативной правовой базы для подведомственных учреждений культуры, утверждение уставов и положений, проведение необходимых юридических действий. Максимальный срок исполнения действия – в соответствии с поручениями главы Далматовского района, руководителя УДОКМС, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми актами.

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

- 1) нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждений культуры;
- 2) годовых и месячных планов работы учреждений культуры;
- 3) годовых и квартальных отчетов работы учреждений культуры;
- 4) положений о проведении фестивалей, конкурсов;
- 5) информации о деятельности учреждений культуры;
- 6) информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, проходящих в зданиях учреждения культуры или проводимых учреждением культуры, анонсирования данных мероприятий (подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий, размещение информации на Сайте);
- 7) статистических отчетов о деятельности учреждений культуры;
- 8) ответов на письма, обращения, жалобы граждан;
- 9) договоров о культурном сотрудничестве;
- 10) предложений по социальной поддержке работников учреждений культуры;
- 11) оформление заявок для включения в федеральные, областные, районные целевые программы в области культуры.

3.1.3. Контроль за деятельностью учреждений культуры включает в себя:

1) контроль за использованием утвержденных муниципальных бюджетных средств учреждений культуры, максимальный срок исполнения – постоянно в течение года или в соответствии со сроками, указанными в годовом плане работы УДОКМС, учреждений культуры;

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

3.1.4. Оказание консультационной помощи 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 УДОКМС.

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

Результатом действия является:

1) постановления, распоряжения администрации Далматовского района, приказы УДОКМС о проведении мероприятий;

2) разработанные и утвержденные положения о проведении мероприятий;

3) проведение оргкомитетов по проведению мероприятий;

4) утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;

5) 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 учреждений культуры.

3.1.7. Осуществление постоянного мониторинга по вопросам:

1) проводимых муниципальными учреждениями культуры;

2) посещаемости населением мероприятий муниципальных учреждений культуры;

3) 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 включает в себя следующие административные процедуры:

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

- организация фольклорно-этнографических экспедиций;

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

- формирование позитивного образа Далматовского района посредством участия лучших творческих коллективов, отдельных исполнителей, мастеров декоративно-прикладного искусства, народных художественных промыслов и ремесел в областных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях и выставках;

- выдвижение лучших творческих коллективов, отдельных исполнителей, мастеров декоративно-прикладного искусства, народных художественных

промыслов и ремесел на присвоение почетных званий, премий, наград различных уровней;

- 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.);

- оказание по социально-творческим заказам, договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой деятельности в проведении различных культурных мероприятий;

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

- размещение информации на сайте.

3.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- 1) заявитель обращается (представляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги) в администрацию учреждения культуры о приеме в самостоятельный творческий коллектив, клубное формирование, студию по его личному выбору;

- 2) администрация учреждения культуры записывает (регистрирует) заявителя в журнале посещений клубных формирований;

- 3) администрация учреждения культуры доводит до сведения пользователя расписание занятий коллектива, студии, объединения;

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

- 5) в соответствии с планом работы учреждения культуры и творческого коллектива заявитель принимает участие в концертной деятельности, выставках, праздниках и др.;

- 6) в соответствии с планом работы учреждения культуры предоставляется информация (в том числе в электронном виде) о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, проходящих в здании учреждения культуры или проводимых учреждением, анонсируются данные мероприятия.

3.2.2. Обеспечение жителей Далматовского района муниципальной услугой осуществляется в следующем порядке: для разового посещения мероприятий учреждения культуры в соответствии с его режимом и планом работы (репертуаром) заявитель:

- 1) в кассе учреждения культуры приобретает входной билет на территорию, в концертный зал, на дискотеку;

- 2) при входе - предоставляет дежурному контролеру входной (пригласительный) билет;

- 3) по завершении мероприятия покидает здание или территорию учреждения культуры;

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

Результат исполнения непосредственных действий по культурному

обслуживанию – показ спектаклей, концертов, программ, выставок, непосредственная творческая деятельность заявителя.

3.2.3. Размещение информации на сайте.

Предоставление информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества» включает в себя режим работы кружков и любительских объединений соответствующего направления, репертуарный план учреждения культуры и анонсы событий и мероприятий по данному направлению, которые должны состояться в течение месяца. Репертуарный план учреждения культуры содержит следующую информацию: о наименовании, жанре, дате, времени и месте проведения мероприятия или события.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения мероприятий, учреждение культуры обязано разместить информацию в течение трех рабочих дней с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на сайте.

Предоставление информации о времени и месте оказания муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества», анонсы предстоящих событий и мероприятий по данному направлению находятся на сайте в свободном доступе до конца месяца, на который размещен календарный план.

3.3. Предоставление муниципальной услуги (предоставление информации).

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется с использованием всех форм предоставления информации и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) создание информации на основании утверждённых руководителем учреждения культуры репертуарных и /или календарных планов;
- 2) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
- 3) своевременное обновление информации;
- 4) рассмотрение обращений и предоставление информации;
- 5) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) в форме предоставления информации по заявлению заявителя, поступившему при личном обращении либо при обращении по телефону;
- 2) в форме предоставления информации по заявлению заявителя, поступившему почтовой связью или по электронной почте;
- 3) в форме публичного предоставления информации (размещения информационных материалов на интернет-сайтах учреждений, информационных стендах, в средствах массовой информации).

3.3.3. Предоставление информации по заявлению заявителя при личном обращении либо при обращении по телефону:

- 1) основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо обращение по телефону;
- 2) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения культуры, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- 3) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок;
- 4) лицом, ответственным за предоставление информации по заявлению получателя муниципальной услуги при личном обращении либо при обращении по телефону, является руководитель учреждения культуры;

5) специалисты учреждения культуры, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно;

6) при личном обращении либо обращении заявителя по телефону муниципальная услуга предоставляется учреждением культуры в течение срока, не превышающего 10 минут.

3.3.4. Предоставление информации по заявлению заявителя, поступившему почтовой связью или по электронной почте;

1) основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в учреждение культуры письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее - письменное обращение). (почтовые адреса и адреса электронной почты для направления обращений указаны в настоящем Административном регламенте, письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию);

2) должностное лицо учреждения культуры, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации;

3) в ответе на письменное обращение заявителя должностное лицо учреждения культуры, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок;

4) срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 3 дней с момента регистрации обращения.

3.3.5. Предоставление муниципальной услуги в форме публичного предоставления информации (размещения информационных материалов на интернет-сайтах учреждения культуры, информационных стендах, в средствах массовой информации).

Публичное предоставление информации осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и анонсов данных мероприятий.

Предоставление муниципальной услуги путем публичного предоставления информации, осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальных информационных стендах, афишах, баннерах;

- размещение информации на информационных сайтах в сети Интернет, в том числе на интернет-сайтах учреждений;

- размещение информации в рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, буклеты, программки, флаеры и т.д.);

- размещение информации в печатных средствах массовой информации.

Через сеть Интернет муниципальная услуга должна быть доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину, без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту, вне зависимости от географического расположения, времени суток и знании русского языка.

При обращении на сайт муниципальная услуга в электронном виде предоставляется круглосуточно. Процесс предоставления муниципальной услуги начинается при обращении пользователя на сайт.

Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях, а также изменениях времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений размещается

для публичного информирования не позднее, чем за 1 день до начала мероприятия.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

- 4.1. Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Ответственность за сроки и порядок исполнения административной процедуры закрепляется в должностных инструкциях.
- 4.2. Руководитель учреждения культуры несёт ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента в возглавляемом учреждении.
- 4.3. Учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, должно иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля за деятельностью подразделений и сотрудников с целью определения соответствия оказываемых услуг в области культуры государственным и областным стандартам, другим нормативным документам в области культуры и искусства. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования, работы с потребителями, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.
- 4.4. Внешняя система контроля должна включать в себя контроль, который осуществляет УДОКМС Далматовского района на предмет соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества.
- 4.5. Работа учреждения культуры в области качества услуг должна быть направлена на полное удовлетворение нужд потребителей, непрерывное повышение качества услуг.
- 4.6. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
- 4.7. Плановые проверки осуществляются на основании месячных и годовых планов работы учреждения культуры, в ходе плановых проверок осуществляется контроль за соблюдением срока и порядка исполнения каждой административной процедуры.
- 4.8. Проведение планового контроля за деятельностью учреждений осуществляется не чаще одного раза в год.
- 4.9. В ходе внеплановых проверок осуществляется проверка соблюдения срока и порядка исполнения административной процедуры по конкретному обращению заявителя.
- 4.10. Проведение плановых проверок осуществляется заместителем руководителя по культуре УДОКМС, старшим инспектором УДОКМС. на основании поручения руководителя УДОКМС.
- 4.11. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, назначенным ответственным приказом УДОКМС и представляется руководителю УДОКМС.
- 4.12. По результатам контроля в случае выявления нарушения прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

5. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должного лица, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и специалистов учреждения культуры в досудебном порядке.
- 5.2. В случае, если заявитель не получил информацию в установленном настоящим Административным регламентом порядке, он обращается к руководителю учреждения культуры, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или к заместителю руководителя по культуре УДОКМС.
- 5.3. Заявитель может обжаловать в досудебном порядке действия или бездействие должностных лиц:
специалистов учреждения культуры - директору учреждения культуры,
директора учреждения культуры, заместителя руководителя по культуре УДОКМС – руководителю УДОКМС,
руководителя УДОКМС – главе Далматовского района.
- 5.4. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги.
- 5.5. Заинтересованные лица могут направить обращение (жалобу) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно на имя руководителя УДОКМС по адресу: 641 730, Курганская область, г. Далматово, ул.Советская,187. Сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента можно также по адресу электронной почты: kultura.dalmatovo@mail.ru либо по телефону 2-14-29.
- 5.6. Ответственным за приём и организацию работы с жалобами, поступившими в адрес УДОКМС, является лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства.
- 5.7. Руководитель УДОКМС проводит приём заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за приём заявителей. Приём проводится еженедельно в среду с 9.00 часов до 11.00 часов.
- 5.8. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителя на приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.
- 5.9. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.
- 5.10. Обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, подаётся в произвольной форме.
- 5.11. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица, фамилия, имя отчество руководителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
- 5.12. Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование юридического лица, фамилия имя отчество руководителя) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.
- 5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, об отказе в удовлетворении жалобы.
- 5.14. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
- 5.15. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с

ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо отдела культуры вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес УДОКМС. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Управляющий делами, руководитель
отдела контрольно – организационной
и кадровой работы

Н.В. Зуйков