

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества» разработан в целях повышения результативности деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Катайского района, направленной на реализацию населением Катайского района конституционных прав на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям, устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Для реализации целей настоящего административного регламента под местным традиционным художественным творчеством понимается деятельность по созданию и (или) интерпретации культурных ценностей, являющихся отражением культурной и национальной самобытности народов и этнических общностей, составляющих население Катайского района, самодеятельное (любительское) творчество по созданию и (или) исполнению художественных произведений.

1.3. Наименование муниципальной услуги – поддержка традиционного художественного творчества (далее – муниципальная услуга).

1.4. Предоставление муниципальной услуги реализуется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», декабрь, 1993, № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», октябрь, 2003, № 202), в редакции с изменениями;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», ноябрь, 1992, № 248), в редакции с изменениями;
- Закон Курганской области от 29.06.1999г. № 229 «О культурной деятельности на территории Курганской области» (с последующими изменениями и дополнениями)
- Постановление Правительства Курганской области от 15.09. 2008 г.
- № 415 О целевой программе Курганской области «Культура Зауралья (2009-2013гг.)»
- Постановление Главы Администрации МО Катайского района от 22.05.2003г. № 172 «О Положении Отдела культуры Администрации муниципального образования Катайского района».
- Постановление Главы Катайского района от 21.12.2010 г. № 366 п.2 «Об утверждении Регламента организации деятельности Администрации Катайского района»
- Положением об Отделе культуры Администрации Катайского района, уставами муниципальных учреждений культуры, настоящим Административным регламентом.

Администрация Катайского района организует и контролирует деятельность Отдела культуры при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.2. Участниками отношений в предоставлении муниципальной услуги являются подведомственные муниципальные учреждения Отдела (далее – муниципальные учреждения культуры):

Муниципальные учреждения культуры, подведомственные Отделу культуры Администрации Катайского района

№	Наименование	Адрес, телефон	ФИО рук-ля	Примечание
1.	МУ Центр Русской культуры	Г. Катайск, ул. Ленина, 210 2-40-38	Телякова Наталья Валерьевна	
2.	Автоклуб	Г. Катайск Ул. 30 лет Победы, 4 2-10-60	Зеленина Татьяна Александровна	
3.	МУ Дом культуры «Лучезар»	Г. Катайск ул.Ленина, 184 2-23-96	Котельникова Татьяна Владимировна	
4.	МУ Дом культуры г. Катайск	г. Катайск, ул. Гагарина, 24 2-49-04	Мартюшева Ирина Ивановна	
5.	Боровской сельский Дом культуры	С. Боровское, ул. Ленина, 3 2-82-37	Труханович Наталья Анатольевна	
6.	Гусиновский сельский клуб	С. Гусиное ул. Космонавтов, 13	Поспелов Владимир Сергеевич	2-81-32-школа
7.	Ильинский сельский Дом культуры	С. Ильинское, ул. Комсомольская, 3	Пономарева Татьяна Анатольевна	2-52-46-сельсовет 2-52-32 дом 8-909-1739043
8.	Черемисский сельский клуб	Д. Черемисское Ул.Мичурина 1-а	Грехова Нина Николаевна	2-52-52 детсад 8-922-5604045
9.	Зареченский сельский клуб	П. Заречье Ул. Советская, 5	Пономарева Татьяна Анатольевна	2-52-46-сельсовет 2-52-32 дом 8-909-1739043
10.	Ушаковский сельский Дом культуры	С. Ушаковское Ул.Ленина,46	Сухарева Ирина Михайловна	Дом 2-75-73 2-75-35 сельсовет 8-922-6713739
11	Оконечниковский сельский клуб	Д. Оконечникова Ул. М. Лагуновой,27	Яготина Ольга Александровна	Дом. 2-75-01
12	Петропавловский сельский Дом культуры	С. Петропавловское, ул. Кирова, 3 2-94-19	Франчук Ирина Николаевна	Дом. 2-94-90 2-94-75 сельсовет 8-919-5835284

13	Верхнетеченский сельский Дом культуры	С. Верхняя Теча Ул. Мира, 37 2-91-48	Лобова Валентина Анатолевна	2-91-71 сельсовет 2-91-18 дом 8922-570-4447
14	Казанцевский сельский клуб	Д. Казанцева ул. Центральная, 34	Лобова Валентина Анатолевна	2-91-71 сельсовет 2-91-18 дом 8922-570-4447
15	Камышинский сельский клуб	Д. Камышино Ул.Шипицына,22	Лобова Валентина Анатолевна	2-91-71 сельсовет 2-91-18 дом 8922-570-4447
16	Анчуговский сельский клуб	Д. Анчугова Ул. Анчугова,28	Лобова Валентина Анатолевна	2-91-71 сельсовет 2-91-18 дом 8922-570-4447
17	Шутихинский сельский Дом культуры	С. Шутихинское Ул. 8 Марта,5 2-83-72	Ларионов Александр Алексеевич	2-83-21 сельсовет
18	Бугаевский сельский клуб	Д.Бугаева, ул. Советская,7	Спичева Светлана Николаевна	2-70-33- медпункт
19	Корюковский сельский Дом культуры	С. Корюково Ул.Куйбышева,3	Аллынбаева Лидия Витальевна	2-77-32 сельсовет 2-77-10 дом
20	Зырянский сельский Дом культуры	С. Зырянка Ул.Ленина,10	Ларина Алевтина Геннадьевна	2-65-23 сельсовет 8-951-264 5204
21	Борисовский сельский Дом культуры	Д. Борисова Ул.Суворова, 13	Приян Лариса Юрьевна	2-65-81 дом 8-951-2644930
22	Марайский сельский Дом культуры	Д. Марай Переулок Школьный, 1	Бессонова Лада Анатолевна	2-80-16 дом
23	Большекасаргульский сельский Дом культуры	С. Большое Касаргульское Ул. Школьная, 7	Маслакова Любовь Анатолевна	2-71-47 сельсовет 2-71-24 школа
24	Верхнеключевской сельский Дом культуры	С. Верхнеключевское, ул. Школьная, 3 2-73-02	Авдеева Галина Вениаминовна	2-73-92 сельсовет 2-73-68 дом
25	Удугушский сельский клуб	С. Удугушское Ул.Советская, 31	Пермякова Любовь Николаевна	2-96-16 сельсовет 2-96-45 дом 8-912-529-8613
26	Балинский сельский клуб	Д. Балина ул. Победы, 13-2	Волкова Елена Федоровна	2-96-11 медпункт
27	Соколовский сельский клуб	Д. Соколовка Ул. Пролетарская, 26	Головинец Любовь Викторовна	8-919-583-5284
28	Верхнепесковский сельский клуб	С. Верхние Пески Ул.Советская, 14 2-64-34	Масленникова Надежда Александровна	2-64-35 сельсовет 8922-677-3221
29	Лобановский сельский клуб	С. Лобаново Ул. Молодежная.	Грехова Евгения Александровна	2-76-12 сельсовет

		15		
30	Басказыкский сельский клуб	Д. Басказык ул. Первомайская,8 2-76-10		2-76-10
31	Никитинский сельский клуб	С. Никитино ул.Ленина, 23	Басаргина Татьяна Анатольевна	2-86-10 сельсовет
32	Ипатовский сельский клуб	Д. Ипатова Ул. Молодежная, 1	Кораблева Надежда Васильевна	2-12-74 дом 8919-586-7349
33	Шутинский сельский Дом культуры	С. Шутино Ул. Победы,31	Акулова Любовь Геннадьевна	2-74-18 сельсовет 2-74-98 дом 8-908-0040096
34	Лукинский сельский клуб	Д. Лукина ул. Советская, 21	Усольцева Марина Владимировна	2-67-36 дом

Вышеперечисленные муниципальные учреждения культуры находятся в ведении Отдела и взаимодействуют с местными отделениями национально-культурных автономий, иными общественными организациями, осуществляющими деятельность по созданию и интерпретации культурных ценностей, самодеятельными авторами и исполнителями художественных произведений.

1.5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Управлением культуры Курганской области;
- правоохранительными органами;
- судебными органами;
- структурными подразделениями администрации Катайского района;
- средствами массовой информации;
- муниципальными учреждениями культуры;
- общественными организациями, действующими на территории Катайского района;
- физическими лицами, создающими и интерпретирующими (исполняющими) художественные произведения.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является создание условий для удовлетворения культурных потребностей населения Катайского района в сохранении и развитии традиционной народной культуры во всем многообразии её этнических особенностей, реализации самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам без ограничений (далее – пользователи).

1.7. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляются населению на платной либо бесплатной основе.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отдел, сообщается по номеру телефона для справок, размещается в сети Интернет, а также в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.2. Местонахождение Отдела культуры : 641700 Курганская обл.

г. Катайск, ул. 30-лет Победы 4

2.1.3. Справочные телефоны Отдела культуры: 8 (35251) 2-18-91;2-10-60.

2.1.4. Адрес официального сайта, Отдела культуры katkultura.ucoz.ru
электронной почты katkultura@mail.ru.

2.1.5. График (режим) работы Отдела: понедельник – пятница с 8.⁰⁰ до 17.⁰⁰ часов, перерыв для отдыха – с 12.⁰⁰ до 13.⁰⁰ часов.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Отдела, размещаются при входе в помещение Отдела.

2.1.6. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в приёмном помещении Отдела, а также размещаются в муниципальных учреждениях культуры Катайского района.

2.1.7. При ответах на телефонные и устные обращения работники Отдела 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. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

2.2.2. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур по соответствующим административным действиям определяются сроками, установленными квартальными и годовыми планами основных мероприятий Отдела.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено также по следующему основанию:

– отмена театральные представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий.

2.3.2. В ходе личного приема получателю муниципальной услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.3.3. Получатель муниципальной услуги вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

– если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

– если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

2.4. Требования к учреждениям, предоставляющим муниципальные услуги.

2.4.1. Помещение учреждения культуры должно отвечать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации

работы. САНПИН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994г. № 736, нормам охраны труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

Доступность муниципального учреждения для всего населения обеспечивается удобным местоположением – в центре города. Размещается в специальном, отдельно стоящем здании, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
 - часов приема и времени перерыва для отдыха.
- Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.4.2. Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

2.4.3. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

III. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 1 к настоящему Регламенту):

3.1.1. Создание условий для организации и функционирования в муниципальных учреждениях культуры клубных формирований традиционного художественного творчества (далее – самодеятельные творческие коллективы).

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

3.1.3. Популяризация и развитие местного традиционного художественного творчества.

3.2. Основанием для начала административного действия является обращение пользователя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются (приложение № 2 к настоящему Регламенту):

- начальник Отдела культуры Администрации Катайского района в рамках своих должностных полномочий;

- руководители подведомственных муниципальных учреждений культуры, наделенные должностными обязанностями для осуществления предоставления муниципальной услуги.

3.5. Осуществление административной процедуры по созданию условий для организации и функционирования в муниципальных учреждениях культуры самодеятельных творческих коллективов

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий по осуществлению административной процедуры - начальник Отдела. Контактный телефон: 2-19-81.

3.5.3. Содержание административных действий.

Отдел культуры:

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

– определяет номенклатуру и содержание муниципальных услуг традиционного художественного творчества для формирования фрагмента реестра муниципальных услуг в установленной сфере деятельности Отдела, обеспечивает разработку стандартов качества муниципальных услуг;

– разрабатывает и утверждает нормативы обеспечения деятельности муниципальных учреждений культуры, направленные на развитие местного традиционного художественного творчества;

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

– согласовывает 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 художественного творчества;

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

– финансирует деятельность муниципальных учреждений культуры на основе утвержденных муниципальных заданий, осуществляет анализ их исполнения;

– 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 традиционного 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.

3.5.4. Максимальный срок выполнения действий по реализации административной процедуры определяется сроками, установленными квартальными и годовыми планами основных мероприятий Отдела культуры.

3.5.5. Результатом административной процедуры являются:

– муниципальные правовые акты Катайского района, подготовленные проектами Отделом культуры;

- приказы и распоряжения начальника Отдела культуры;
- информация, текстовые и статистические отчеты о деятельности муниципальных учреждений культуры.

3.5.6. Результаты выполнения действий в рамках реализации административной процедуры фиксируются в муниципальных правовых актах, организационно-правовых документах Отдела культуры. Муниципальные правовые акты оформляются постановлениями, распоряжениями администрации Катайского района, приказами начальника Отдела культуры. Результаты действия фиксируются на бумажном носителе и в электронном виде, оформляются и передаются адресатам в день подписания документов начальником Отдела культуры.

3.6. Осуществление административной процедуры по поддержке деятельности самодеятельных творческих коллективов, лиц, создающих, интерпретирующих художественные произведения

3.6.1. Поддержка деятельности самодеятельных творческих коллективов, лиц, создающих, интерпретирующих художественные произведения, обеспечивается Отделом посредством:

- реализации программных мероприятий областной целевой программы «Культура Зауралья»;
- разработки и реализации программных мероприятий районной целевой программы «Культура Катайского района»;
- направления творческих проектов муниципальных учреждений культуры для включения в областные и районные целевые программы;
- разработки и внедрения методических рекомендаций по вопросам организации художественного творчества;
- представления самодеятельных творческих коллективов, получивших признание по результатам участия в конкурсах, фестивалях областного и районного уровня, на присвоение званий «народный», «образцовый»;
- выдвижения талантливых детей и молодежи – исполнителей художественных произведений на соискание окружных премий;
- направления авторов и исполнителей, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций народной культуры, получивших в Катайском районе общественное признание, для участия в областных конкурсах, фестивалях, выставках за счет средств местного бюджета;
- организации конкурсов, фестивалей, выставок.

Исполнение административной процедуры осуществляется посредством разработки и реализации проектов муниципальных учреждений культуры, направленных на сохранение и развитие самодеятельных творческих коллективов, программными методами.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - начальник Отдела культуры. Контактный телефон: (835251)2-19-81.

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

3.6.2. Содержание административного действия.

Основанием для начала действия является выбор Отделом культуры актуальных отраслевых проблем в сфере сохранения и развития местного традиционного творчества, требующих решения программно-целевыми методами. Инициаторами постановки проблем для решения программными методами с использованием средств областного и районных бюджетов могут выступать Отдел и муниципальные 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 Отдела культуры, как субъекта бюджетного планирования, отражаемых в докладе о результатах и основных направлениях деятельности Катайского района. После определения проблем, требующих решения и имеющих высокую актуальность, специалистами Отдела проводится сбор подробной информации по выбранной проблематике, вырабатываются предложения о реализации конкретных творческих проектов с указанием конкретных сроков их исполнения, необходимого ресурсного обеспечения. С целью формирования предложений начальник Отдела может сформировать рабочую группу специалистов из состава специалистов Отдела, руководителей и работников муниципальных учреждений, профессионально изучающих выбранную проблематику.

Сформированные предложения направляются на рассмотрение начальнику Отдела культуры. По результатам рассмотрения предложений начальник Отдела культуры принимает решение о включении творческих проектов, направленных на поддержку и развитие самодеятельного художественного творчества, в районную целевую программу «Культура Катайского района» либо внесении в установленном порядке в Управление культуры Курганской области предложений о включении проектов в областную целевую программу «Культура Зауралья».

После утверждения в установленном порядке программных мероприятий по реализации актуальных проблем функционирования и развития традиционного художественного творчества специалисты Отдела культуры осуществляют текущий контроль за исполнением программных мероприятий муниципальными учреждениями культуры, заключающийся в:

- определении списка ресурсов, необходимых для обеспечения эффективной реализации проекта, проверке оформления договоренностей об их предоставлении;
- оценке затрат, необходимых для осуществления мероприятия, с ожидаемыми результатами;
- проверке надлежащего исполнения сметы расходов, своевременности произведения необходимых закупок;

– посещения мероприятий с целью оценки их полноты и качества.

По результатам реализации программного мероприятия муниципальное учреждение культуры – исполнитель представляет в Отдел культуры отчет об использовании финансовых средств на реализацию проекта и творческий отчет.

Отдел культуры анализирует представленную информацию на предмет оценки результатов проведения мероприятия в сравнении с проводившимися подобными мероприятиями в Катайском районе и за его пределами, соответствия результатов фактическим затратам на проведение мероприятия, проверки целевого использования финансовых средств, полноты выполнения программных действий, отзывов участников мероприятий, потребителей, изучает сведения, опубликованные средствами массовой информации (при наличии).

На основании комплексного анализа начальником Отдела культуры принимается решение о надлежащем либо ненадлежащем исполнении программного мероприятия районной целевой программы, направляется в Управление культуры Курганской области, установленная отчетность по реализации проектов областной целевой программы «Культура Зауралья».

Результатом действия являются приказы начальника Отдела об утверждении плана мероприятий по реализации районной целевой программы «Культура Катайского района», областной целевой программы «Культура Зауралья», финансовые, тестовые, статистические отчеты Отдела.

Результаты действия фиксируются на бумажном носителе и в электронном виде, оформляются и передаются адресатам в день подписания документов начальником Отдела.

3.6.3. Методическое обеспечение по вопросам организации традиционного художественного творчества.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - начальник Отдела культуры. Контактный телефон: (835251)2-19-81.

Срок выполнения действия не устанавливается.

Для организации методического обеспечения работы муниципальных учреждений культуры Отдел осуществляет:

- сбор и обобщение государственных статистических данных по сети культурно -досуговых учреждений в субъектах Российской Федерации;
- аналитическое обобщение творческих, досуговых и социокультурных процессов в муниципальных учреждениях культуры;

- 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 Отдела культуры об утверждении типовых положений, инструкций, рекомендательные письма в адрес муниципальных учреждений культуры с указанием методических источников.

Результаты действия фиксируются на бумажном носителе и в электронном виде, оформляются и передаются адресатам в день подписания документов начальником Отдела.

3.6.4. 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 Отдела культуры. Контактный телефон: (835251) 2-19-81.

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

Самодеятельные творческие коллективы муниципальных учреждений культуры, имеющие значительные успехи в различных жанрах творчества, могут быть представлены Отделом культуры к званию «Народный (Образцовый) коллектив любительского художественного творчества». Взрослым коллективам присваивается звание «Народный коллектив любительского художественного творчества»; детским коллективам присваивается звание «Образцовый коллектив любительского художественного творчества».

Присвоение звания «Народный (Образцовый) коллектив любительского художественного творчества» постоянно действующим самодеятельным творческим коллективам Катайского района осуществляется Управлением культуры Курганской области в порядке, установленном Положением о порядке присвоения звания «Народный (Образцовый) коллектив (объединение) любительского художественного творчества» (далее – Положение), утвержденным решением коллегии Управлением культуры. Для выдвижения самодеятельного творческого коллектива, претендующего

на присвоение звания «Народный (Образцовый) коллектив (объединение) любительского художественного творчества», муниципальное учреждение культуры предоставляет в Отдел культуры комплект необходимых документов и материалов о деятельности самодеятельного творческого коллектива:

- ходатайство руководителя учреждения;
- творческую характеристику за последние 3 года, заверенную подписью руководителя учреждения и печатью;
- творческие характеристики на штатных руководителей самодеятельного творческого коллектива, заверенные подписью руководителя учреждения и печатью;
- список участников с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, места работы (учёбы), творческого стажа работы в коллективе, заверенный подписью руководителя учреждения и печатью;
- репертуар за последние 3 года, заверенный подписью руководителя учреждения и печатью;
- творческую характеристику, репертуар, список участников коллектива-спутника (студии), заверенный подписью руководителя учреждения и печатью;
- копии документов, свидетельствующих о прохождении руководителем самодеятельного творческого коллектива повышения квалификации за последние 3 года (курсов, семинаров, мастер - классов);
- копии грамот, дипломов областных, региональных, всероссийских, международных фестивалей, конкурсов, смотров, учредителями которых являются государственные учреждения (организации, органы управления) отрасли культуры и искусства, за последние 3 года;
- статистические показатели деятельности самодеятельного творческого коллектива за последние 3 года исходя из нормативов деятельности «Народного (Образцового) коллектива любительского художественного творчества»;
- DVD или видеокассету с записью творческой программы, фотоальбом выставок, фотографии коллектива на электронном носителе.

Отдел проверяет полноту и правильность оформления документов, оценивает достижения деятельности самодеятельного творческого коллектива, по результатам рассмотрения принимает решение о направлении в Управление культуры ходатайства о присвоении самодеятельному творческому коллективу звания «Народный (Образцовый) коллектив (объединение) любительского художественного творчества» (далее – ходатайство) либо об отказе в направлении ходатайства ввиду недостаточного художественного уровня творческой и исполнительской деятельности, несоответствия критериям, установленным Положением.

Решение оформляется приказом начальника Отдела культуры. Указанное решение передается в соответствующее муниципальное учреждение культуры в день издания приказа. Ходатайство с комплектом документов и материалов Отдел направляет в Управление культуры в течение 7 дней. После получения из Управления культуры документа,

подтверждающего присвоение самодеятельному творческому коллективу звания «Народный (Образцовый) коллектив (объединение) любительского художественного творчества», Отдел организует торжественное вручение полученного документа, направляет информацию в районные и областные средства массовой информации.

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 и местного самоуправления, а также к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий. Исполнение действия Отделом осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами соответствующих органов.

Творческие достижения детей и молодежи, являющихся участниками клубных формирований муниципальных учреждений культуры, в сфере традиционного художественного творчества могут быть отмечены присуждением специальной премии, учреждаемой администрацией Катайского района для поддержки талантливой молодежи. Отбор кандидатов на присуждение премии Отдел осуществляет по результатам рассмотрения предложений муниципальных учреждений культуры.

3.6.5. Результатом административного действия являются:

- приказы начальника Отдела культуры;
- ходатайства, адресованные Управлению культуры, администрации Катайского района;
- наградные листы по установленным формам.

3.7. Осуществление административной процедуры популяризации и развития местного традиционного художественного творчества

Популяризация и развитие местного традиционного художественного творчества осуществляется посредством организации в Катайском районе конкурсов, фестивалей, выставок (далее – городские мероприятия), направления самодеятельных творческих коллективов, авторов и исполнителей для участия в фестивальных и конкурсных, мероприятиях областного и районного уровней (далее – мероприятия художественного творчества).

Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий.

3.7.1. Организация и проведение районных мероприятий местного традиционного художественного творчества.

Районные мероприятия организуются Отделом культуры с целью создания благоприятных условий для развития традиционного художественного 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 художественного творчества.

Юридическим основанием для исполнения административного действия являются муниципальные правовые акты администрации Катайского района, подготовленные Отделом культуры, по вопросам организации районных массовых мероприятий, приказы начальника Отдела культуры о проведении мероприятий.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - начальник Отдела культуры. Контактный телефон: (835251) 2-19-81.

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

Содержание административного действия.

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, печатную продукцию, решает другие организационно-творческие вопросы в соответствии с утвержденным планом подготовки районного мероприятия.

Районные мероприятия проводятся на объектах муниципальных учреждений культуры в соответствии с планами работы Отдела культуры.

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 решением районной Думы о бюджете Катайского района на текущий финансовый год, благотворительных пожертвований, организационных взносов участников.

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

По итогам районного мероприятия Отдел культуры проводит специализированный анализ и формулирует выводы по следующим показателям:

- соответствие районного мероприятия приоритетным направлениям развития культуры в Катайском районе;
- достижение целей мероприятия, решение поставленных задач;
- эффективность механизма осуществления мероприятия;

- удовлетворенность участников и посетителей (зрителей) организацией районного мероприятия;
- уровень исполнительского мастерства участников.

Данные, полученные в результате анализа проведения районного мероприятия, используются Отделом культуры для определения целесообразности проведения подобных районных мероприятий в дальнейшем, определения участников в мероприятиях художественного творчества от Катайского района.

Результатом административного действия являются:

- приказы Отдела культуры;
- планы, программы, отчеты Отдела культуры.

Результаты выполнения действия в рамках реализации административной процедуры фиксируются на бумажном носителе и в электронном виде, передаются адресатам в день подписания документов начальником Отдела.

3.7.2. Организация участия самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в мероприятиях традиционного художественного творчества.

Участие самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в мероприятиях народного творчества Отдел культуры организует с целью обеспечения развития межрегиональных и международных связей по вопросам развития местного традиционного художественного творчества, стимулирования творческой деятельности местных коллективов и исполнителей.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - начальник Отдела культуры . Контактный телефон: (835251) 2-19-81.

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

Содержание административного действия.

Для участия в мероприятиях традиционного художественного творчества Отдел направляет самодеятельные творческие коллективы и исполнителей, преимущественно получивших признание в Катайском районе по итогам районных мероприятий. Специалистами Отдела готовятся материалы и документы для участия коллективов и

исполнителей в мероприятиях художественного творчества в соответствии с положениями о них и направляются в соответствующие организационные комитеты.

Финансирование расходов по участию самодеятельных творческих коллективов и исполнителей осуществляется за счет средств местного бюджета, а также добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

Отдел культуры обеспечивает направление в районные и областные средства массовой информации сведений об итогах участия самодеятельных творческих коллективов и исполнителей Катайского района в мероприятиях художественного творчества.

Результатом административного действия являются:

- приказы и организационно-правовые документы Отдела культуры;
- документы, подготовленные в соответствии с положениями о мероприятиях традиционного художественного творчества.

Результаты выполнения действия в рамках реализации административной процедуры фиксируются на бумажном носителе и в электронном виде, передаются адресатам в день подписания документов начальником Отдела.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют начальник Отдела и руководители предприятий культуры по направлениям деятельности в соответствии с должностными инструкциями

Руководители предприятий культуры представляют на рассмотрение начальнику Отдела отчеты о результатах деятельности возглавляемых ими предприятий, в том числе в части соблюдения сроков и последовательности действий в рамках выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги. Данные, представленные в отчетах, анализируются специалистами отдела, осуществляющим функции планирования и анализа, обобщаются и включаются в ежеквартальную отчетность Отдела, представляемую в администрацию Катайского района в установленном порядке.

Текущий контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в плановом порядке осуществляются на основании годовых планов работы Отдела культуры. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. В неплановом порядке осуществляются проверки в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц осуществляется на основании правового акта (приказа) начальника Отдела.

4.4. В ходе текущего контроля должностными лицами Отдела культуры проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур.

По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица - служащие и работники централизованной бухгалтерии Отдела культуры привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц Отдела культуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

Должностные лица Отдела культуры, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, обязаны:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, Катайского района, муниципальными правовыми актами;
- выполнять административные процедуры в полном объеме и в установленный срок.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;

- вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной услуги;
- назначать ответственных за выполнение административных процедур, административных действий.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц во внесудебном порядке и в судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заявители имеют право направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами Отдела начальнику Отдела, а также на имя Главы района в отдел по работе с обращениями граждан администрации Катайского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Жалоба (претензия) заявителей в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, почтовый адрес, для организации – юридический адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

- наименование исполнительного органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

5.5. Дополнительно в жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Под жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.7. Жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

– отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чём выразилось, кем принято), а также сведений о заявителе (анонимная жалоба).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

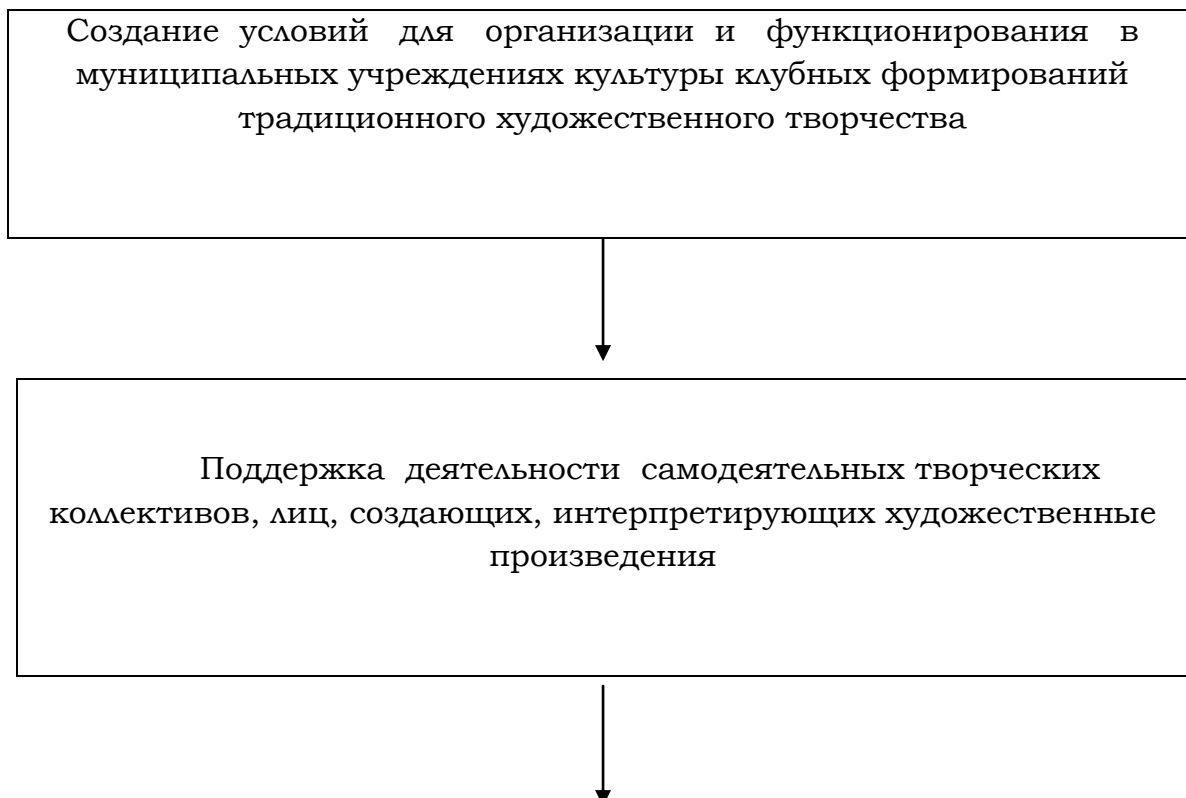
5.8. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции, согласно нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Поддержка традиционного
художественного творчества»

БЛОК – СХЕМА

общей структуры последовательности предоставления муниципальной
услуги

«Поддержка традиционного художественного творчества»



Популяризация и развитие местного традиционного
художественного творчества

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Поддержка традиционного
художественного творчества»

КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ КАТАЙСКОГО РАЙОНА

№	Наименование	Адрес, телефон	ФИО рук-ля	Примечание
1.	МУ Центр Русской культуры	Г. Катайск, ул. Ленина, 210 2-40-38	Телякова Наталья Валерьевна	
2.	Автоклуб	Г. Катайск Ул. 30 лет Победы, 4 2-10-60	Зеленина Татьяна Александровна	
3.	МУ Дом культуры «Лучезар»	Г. Катайск ул.Ленина, 184 2-23-96	Котельникова Татьяна Владимировна	
4.	МУ Дом культуры г. Катайск	г. Катайск, ул. Гагарина, 24 2-49-04	Мартюшева Ирина Ивановна	
5.	Боровской сельский Дом культуры	С. Боровское, ул. Ленина, 3 2-82-37	Труханович Наталья Анатольевна	
6.	Гусиновский сельский клуб	С. Гусиное ул. Космонавтов, 13	Поспелов Владимир Сергеевич	2-81-32-школа
7.	Ильинский сельский Дом культуры	С. Ильинское, ул. Комсомольская,3	Пономарева Татьяна Анатольевна	2-52-46-сельсовет 2-52-32 дом 8-909-1739043
8.	Черемисский сельский клуб	Д. Черемисское Ул.Мичурина 1-а	Грехова Нина Николаевна	2-52-52 детсад 8-922-5604045
9.	Зареченский сельский клуб	П. Заречье Ул. Советская, 5	Пономарева Татьяна Анатольевна	
10.	Ушаковский сельский Дом	С. Ушаковское Ул.Ленина,46	Сухарева Ирина	Дом 2-75-73 2-75-35

	культуры		Михайловна	сельсовет 8-922-6713739
11	Оконечниковский сельский клуб	Д. Оконечникова Ул. М. Лагуновой,27	Яготина Ольга Александровна	Дом. 2-75-01
12	Петропавловский сельский Дом культуры	С. Петропавловское, ул. Кирова, 3 2-94-19	Франчук Ирина Николаевна	Дом. 2-94-90 2-94-75 сельсовет 8-919-5835284
13	Верхнетеченский сельский Дом культуры	С. Верхняя Теча Ул. Мира, 37 2-91-48	Лобова Валентина Анатольевна	2-91-71 сельсовет 2-91-18 дом 8922-570-4447
14	Казанцевский сельский клуб	Д. Казанцева ул. Центральная, 34	Лобова Валентина Анатольевна	
15	Камышинский сельский клуб	Д. Камышино Ул.Шипицына,22	Лобова Валентина Анатольевна	
16	Анчуговский сельский клуб	Д. Анчугова Ул. Анчугова,28	Лобова Валентина Анатольевна	
17	Шутихинский сельский Дом культуры	С. Шутихинское Ул. 8 Марта,5 2-83-72	Ларионов Александр Алексеевич	2-83-21 сельсовет
18	Бугаевский сельский клуб	Д.Бугаева, ул. Советская,7	Спичева Светлана Николаевна	2-70-33- медпункт
19	Корюковский сельский Дом культуры	С. Корюково Ул.Куйбышева,3	Алынбаева Лидия Витальевна	2-77-32 сельсовет 2-77-10 дом
20	Зырянский сельский Дом культуры	С. Зырянка Ул.Ленина,10	Ларина Алевтина Геннадьевна	2-65-23 сельсовет 8-951-264 5204
21	Борисовский сельский Дом культуры	Д. Борисова Ул.Суворова, 13	Приян Лариса Юрьевна	2-65-81 дом 8-951-2644930
22	Марайский сельский Дом культуры	Д. Марай Переулок Школьный, 1	Бессонова Лада Анатольевна	2-80-16 дом
23	Большекасаргульский сельский Дом культуры	С. Большое Касаргульское Ул. Школьная, 7	Маслакова Любовь Анатольевна	2-71-47 сельсовет 2-71-24 школа
24	Верхнеключевской сельский Дом культуры	С. Верхнеключевское , ул. Школьная, 3 2-73-02	Авдеева Галина Вениаминовна	2-73-92 сельсовет 2-73-68 дом
25	Улугушский	С. Улугушское	Пермякова	2-96-16

	сельский клуб	Ул.Советская, 31	Любовь Николаевна	сельсовет 2-96-45 дом 8-912-529-8613
26	Балинский сельский клуб	Д. Балина ул. Победы, 13-2	Волкова Елена Федоровна	2-96-11 медпункт
27	Соколовский сельский клуб	Д. Соколовка Ул. Пролетарская, 26	Головинец Любовь Викторовна	8-919-583-5284
28	Верхнепесковский сельский клуб	С. Верхние Пески Ул.Советская, 14 2-64-34	Масленникова Надежда Александровна	2-64-35 сельсовет 8922-677-3221
29	Лобановский сельский клуб	С. Лобаново Ул. Молодежная. 15	Лепешкина Любовь Владимировна	2-76-12 сельсовет
30	Басказыкский сельский клуб	Д. Басказык ул. Первомайская,8 2-76-10		2-76-10
31	Никитинский сельский клуб	С. Никитино ул.Ленина, 23	Басаргина Татьяна Анатольевна	2-86-10 сельсовет
32	Ипатовский сельский клуб	Д. Ипатова Ул. Молодежная, 1	Кораблева Надежда Васильевна	2-12-74 дом 8919-586-7349
33	Шутинский сельский Дом культуры	С. Шутино Ул. Победы,31	Акулова Любовь Геннадьевна	2-74-18 сельсовет 2-74-98 дом 8-908-0040096
34	Лукинский сельский клуб	Д. Лукина ул. Советская, 21	Усольцева Марина Владимировна	2-67-36 дом