

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по поддержке традиционного
художественного творчества**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества» (далее - Административный регламент) разработан в целях сохранения и развития местного традиционного художественного творчества, материальной и духовной культуры, самодетельного художественного творчества, народных промыслов и ремесел, а также с целью повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления при ее исполнении, определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В Административном регламенте используются следующие понятия и термины:

- **муниципальная услуга** - предоставление возможности на получение услуг в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;
- **культурно-досуговое учреждение** – (далее-учреждение), осуществляющее культурно-массовую, просветительную и развлекательную деятельность, и располагающее специализированной материально-технической базой и выделяемыми финансовыми средствами из бюджета поселения, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;
- **муниципальное учреждение** – учреждение, учредителем которого является Администрация Тандинского кожууна Республики Тыва;
- **работник культуры** – штатный работник культурно-досугового учреждения;
- **документ** – материальный объект с зафиксированной в нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи информации, исполнения установленных предписаний;
- **заявитель/получатель муниципальной услуги** - юридические и физические лица, законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации вступать во взаимодействие с муниципальными учреждениями культуры, с другими государственными и муниципальными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- **административная процедура** - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

- **вступительные испытания** - выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;

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

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица без ограничений пола, возраста национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения религия.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Поддержка традиционного художественного творчества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями культуры Тандинского кожууна Республики Тыва (далее – учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является сохранение и развитие традиционного художественного творчества, материальной и духовной культуры, самодеятельного художественного творчества, народных промыслов и ремесел на территории Тандинского кожууна Республики Тыва.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При обращениях потребителей посредством почтовой связи или электронной почты муниципальная услуга предоставляется учреждением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. При личном обращении, либо обращении потребителей по телефону муниципальная услуга предоставляется учреждением в течение срока, не превышающего 30-ти и 15-ти минут соответственно.

2.4.3. При получении муниципальной услуги в электронном виде посредством Интернет – немедленно.

2.5. «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

- Законом Республики Тыва «Об охране и использовании историко-культурного наследия народов Республики Тыва»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Законом Республики Тыва «О культуре»
- Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Уставами муниципальных учреждений культуры культурно-досугового типа
- Настоящим регламентом.
- Другими действующими нормативно-правовыми документами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения получателя (законного представителя) или лица, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на бланке установленного образца Отделом культуры Администрации Тандинского кожууна.

2.6.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги:

- может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств (Приложение 3);
- оформляется в единственном экземпляре (подлинник);
- подписывается лично получателем (законным представителем) муниципальной услуги.

2.6.3. При приёме 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).

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

2.6.5. Требование от заявителей других документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут направляться через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами является дата, указанная в почтовом штампе места их отправления.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

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

2.10. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

- возникшая необходимость реорганизации или ликвидации культурно-досугового подразделения, предоставляющего данную муниципальную услугу;
- превышение предельной численности наполняемости учреждения, установленной санитарно-гигиеническими нормами и правилами пожарной безопасности;
- невыполнение получателем условий договора;
- нарушение правил посещения культурно-досугового подразделения получателем услуги;
- медицинские противопоказания;
- не прохождение вступительных испытаний;
- неадекватность поведения заявителя;
- иные предписания правоустанавливающих органов.

2.10.1. Получатель, нарушавший Правила поведения в подразделениях культуры и причинивший им и их имуществу ущерб, компенсирует его в размере, установленном правилами поведения в культурно-досуговых подразделениях, а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.11. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

- Нотариальное заверение документов (нотариусы);
- Выдача медицинской справки-допуска о состоянии здоровья гражданина (учреждения здравоохранения по месту жительства)

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно (за счёт бюджетных средств) и на платной основе (за счёт средств потребителей). Платные услуги оказываются в соответствии с Положением о порядке оказания платных услуг муниципальными учреждениями культуры Администрации муниципального образования Тандинский кожуун Республики Тыва.

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

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

- патриотическое воспитание детей и молодежи;
- развитие национальной культуры и традиций народов муниципального образования Тандинский кожуун Республики Тыва, проживающих на территории Тандинского кожууна Республики Тыва, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (промыслов, праздников, обычаев, обрядов и пр.).

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

- 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 и локальными актами культурно-досуговых учреждений муниципального образования Тандинский кожуун Республики Тыва;
- При организации платных мероприятий культурно-досуговые учреждения могут устанавливать льготы.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, информационным стендам.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в муниципальных учреждениях культуры, здания и помещения которых отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда;

2.13.2. Содержание прилегающей территории муниципального учреждения культуры, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм, а также должна способствовать формированию привлекательного имиджа учреждения культуры, включая наличие зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской (табличкой), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.13.4. Фасад здания оборудуется осветительными приборами. Здание должно быть оснащено системой противопожарной и охранной сигнализации, водо-, тепло-, электроснабжением. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей, указателями.

2.13.5. Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри здания и на прилегающей территории.

2.13.6. В здании и помещениях проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.13.7. Площадь, занимаемая учреждениями культуры, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги: в здании должны располагаться зрительные и танцевальные залы, помещения для проведения работы с семьями, комнаты для работы кружков и клубов.

2.13.8. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению услуг.

2.13.9. Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.13.10. Время работы культурно-досугового учреждения не должно совпадать с часами работы основной части населения.

2.13.11. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации;
- наглядность, удобство и доступность;
- оперативность предоставления.

2.13.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

2.13.13. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.14. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номерами кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.14. Требования к порядку информирования.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

2.14.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

2.14.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в муниципальные учреждения культуры, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.14.5. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации:

- газеты «Танды-Уула»;

- афиши на информационных стендах Исполнителя муниципальной услуги:

- -Муниципальное бюджетное учреждение «Кожуунный дом культуры «имени А.Б. Сагды» (далее – МБУ КДК «им. А.Б. Сагды»), 668310, с. Бай-Хаак, ул. Советская, 33, телефон 2-12-32; адрес электронной почты: kdkbaihaak@mail.ru
- - Муниципальное бюджетное учреждение сельский дом культуры сельского поселения сумона Балгазынский (далее – МБУ СДК с. Балгазын), 668302, ул. Советская, 63, сотовый номер 8(923) 261-09-59, адрес электронной почты: cdkbalgazin@mail.ru
- - Муниципальное бюджетное учреждение сельский дом культуры сельского поселения сумона Дурген «им. Н.М. Ускова», (далее – МБУ СДК «им. Н.М. Ускова»), с. Дурген, 668318, ул. Шоссейная, 21, сотовый номер 8(923) 383-24-80, адрес электронной почты: sdkdurgen@mail.ru
- - Муниципальное бюджетное учреждение сельский дом культуры «имени Оюна Болдукпана» сельского поселения сумона Кочетово (далее – МБУ СДК «им. Оюна Болдукпана»), 668314, ул. Ленина, 21, сотовый номер 8(923) 381-84-66, адрес электронной почты: cdkkochetovo@mail.ru
- - Муниципальное бюджетное учреждение сельский дом культуры сельского поселения сумона Арыг-Бажы (далее – МБУ СДК с. Арыг-Бажы), с. Арыг-Бажы, 668303, ул. Механизаторов, 33, сотовый номер 8(923) 544-91-42, адрес электронной почты: sdkvladimirovka@mail.ru
- - Муниципальное бюджетное учреждение сельский дом культуры сельского поселения сумона Межегей (далее – МБУ СДК с. Межегей); с. Межегей, 668312, ул. Ленина, 32, с. Межегей: сотовый номер 8(923) 551-42-95, адрес электронной почты: mezhegey@mail.ru;
- - Муниципальное бюджетное учреждение сельский клуб сельского поселения сумона Усть-Хадын (далее – МБУ СК с. Усть-Хадын), с. Усть-Хадын, 668318, ул. Туметея, 14, сотовый номер 8(923) 388-64-59, адрес электронной почты: skushadyn@mail.ru
- - Муниципальное бюджетное учреждение сельский клуб сельского поселения сумона Кызыл-Арыг (далее – МБУ СК с. Кызыл-Арыг), с. Кызыл-Арыг, 668302, ул. Школьная, 20, сотовый номер 8(923) 388-64-59, адрес электронной почты: skkyzylaryg@mail.ru
- - Муниципальное бюджетное учреждение сельский клуб сельского поселения сумона Успенка (далее – МБУ СК с. Успенка), с. Успенка, 668313, ул. Оюн Сенгижик, 20, сотовый номер 8(923) 540-79-41, адрес электронной почты: skuspenka@mail.ru

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Доступность и качество исполнения муниципальной услуги выражается стабильностью его личного состава, участием в смотрах и конкурсах творческого мастерства, положительной оценкой деятельности общественностью (публикации в средствах массовой информации, благодарственные письма, заявки на концерты (спектакли) от организаций, доходы от проданных билетов на концерты и спектакли коллектива).

2.15.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к качеству исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги ответственными исполнителями по административной процедуре предусмотрены должностными инструкциями муниципальных служащих отдела культуры по культуре, работников муниципальных учреждений культуры.

2.16. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктур

Учреждениями культуры Тандинского кожууна Республики Тыва обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инфраструктур организации культуры, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них с использованием кресла-коляски (вход в здание оборудованы пандусами)

3) На каждой стоянке (остановке) около объектов организации культуры мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Ответственность за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктур

Юридические и должностные лица за уклонение от исполнения предусмотренных Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами требований к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, а также для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным, междугородным автомобильным транспортом и всеми видами городского и пригородного пассажирского транспорта, средствами связи и информации несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги «учреждения» включают в себя следующие административные процедуры:

- определение основных направлений деятельности в области создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества с учетом результатов мониторинга потребности населения в муниципальных услугах сферы культуры;

- утверждение штатных расписаний «учреждений», 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.), изучение потребности в специалистах-организаторах самодеятельного народного художественного творчества;

- утверждение текущих и перспективных планов работы «учреждений» на основании анализа плановых мероприятий, касающихся функционирования самодеятельных творческих коллективов;

- инспектирование деятельности учреждений в части организации работы самодеятельных творческих коллективов: проверка наличия необходимой документации самодеятельных творческих коллективов (расписаний, журналов учета работы, посещений участников, репертуарных планов, мероприятий по демонстрации творческой продукции и т.п.) и вынесение по ним решения, обязательных для исполнения;

- осуществление оценки эффективности деятельности «учреждений» в сфере предоставления услуг народного художественного творчества на основе анализа результатов исполнения муниципальных заданий и учета мнений потребителей муниципальных услуг, разработка мероприятий по повышению качества и уровня обслуживания населения.

- осуществление постоянного мониторинга.

3.1.2. Организация деятельности «учреждений», которая включает в себя подготовку и оформление:

- нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждений;

- годовых и месячных планов работы учреждений;

- годовых и квартальных отчетов работы учреждений;

- положений о проведении фестивалей, конкурсов;

- информации о деятельности учреждений;

- афиш о предстоящих мероприятиях;

- государственных статистических отчетов о деятельности учреждений;

- ответов на письма, обращения, жалобы граждан;

- договоров о культурном сотрудничестве;

- предложений по социальной поддержке работников учреждений культуры;

- оформление заявок для включения в федеральные, областные, районные целевые программы в области культуры и искусства.

3.2. Требования к методическим и правовым ресурсам для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. В состав документов, регламентирующих деятельность клубных формирований, должны входить:

- руководства, правила, инструкции, методики, технологии работы с потребителями;

- журнал учета работы каждого клубного формирования (ежегодный);

- планы работы, учебные планы клубных формирований (ежемесячные);

- положение о платных услугах, утвержденное руководителем.

3.3. Организация деятельности клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований.

3.3.1. Юридическим фактом начала действия административной процедуры является подача заявления в муниципальное учреждение культуры гражданином, желающим

получить муниципальную услугу. Граждане, не достигшие 14 лет, получают муниципальную услугу на основании заявления, представленного родителями или иными законными представителями. При приёме заявления предъявляются документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление рассматривается руководителем муниципального учреждения культуры в течение 5 рабочих дней.

3.3.3. Критерием принятия решения является правильно оформленный комплект документов, представленный заявителем, медицинские показания.

3.3.4. Результатом административного действия является зачисление в клубное формирование и заключение договора на предоставление услуги (на платной/бесплатной основе) (Приложение №4) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Основанием для оказания муниципальной услуги является регистрация получателя муниципальной услуги в Журнале учёта работы клубного формирования.

3.4. Требования к организации деятельности клубных формирований.

3.4.1. Творческая работа клубных формирований художественной направленности должна предусматривать:

- привлечение участников на добровольной основе в свободное от работы (учебы) время;
- мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы, обучение навыкам художественного творчества;
- проведение репетиций, организацию выставок, выступление с концертами и спектаклями, участие в конкурсах и других творческих мероприятиях.

3.4.2. Клубные формирования художественной направленности создаются с целью:

- приобщения населения к культурным традициям народов Российской Федерации, лучшим отечественным и мировым культурным образцам;
- популяризации творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получившие общественное признание;
- содействия в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развития творческих способностей населения.

3.4.3. Содержание занятий должно предусматривать:

- в коллективах музыкального искусства (хорах, музыкальных, вокальных, фольклорных ансамблях) занятия по изучению истории и теории музыки, традиционных в данной местности, особенностей музыки и исполнительства, народного костюма, работу по постановке голоса, разучивание произведений с солистами и ансамблями, хорами и проведение репетиционных занятий;
- в коллективах хореографического искусства (народного, классического, эстрадного, фольклорного и бального танцев) занятия по изучению истории хореографии, классическому и характерному тренажу, разучиванию и тренажу сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, танцевальных сюит, сюжетных постановок;

3.4.4. Продолжительность рабочего времени штатных руководителей устанавливается согласно требованиям Трудового кодекса. В рабочее время руководителей творческих коллективов засчитывается работа по подбору участников творческого коллектива, просветительская и воспитательная работа с участниками; подбор репертуара; работа по изучению и сбору фольклора;

разучивание партий, разучивание музыкальных и хореографических произведений, театральные роли, репетиционная работа; мероприятия по выпуску спектаклей (концертов), а именно составление монтажных листов со звуко- и светооператорами, работа над сценографией, работа с режиссером; ведение документации творческого коллектива, привлечение спонсорских средств для развития коллектива; выпуск спектаклей, концертных программ, организация выставок.

3.4.5. Занятия в творческих коллективах проводятся систематически не менее 3-х учебных часов в неделю (учебный час - 45 минут).

3.4.6. Деятельность каждого клубного формирования направлена на достижение результата творческого сезона. Творческий сезон длится с сентября по май каждого года.

3.5. Показатели результативности деятельности клубного формирования.

3.5.1. Хоровой, вокальный:

- концертная программа из 1 отделения;
- 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового коллектива;
- ежегодное обновление не менее 3 частей текущего репертуара;
- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал.

3.5.2. Хореографический:

- концертная программа из 2-х отделений;
- 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового подведомственного подразделения;
- ежегодное обновление четверти текущего репертуара;
- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал.

3.5.3. Театральный:

- 4 номера (миниатюры) для участия в концертах и представлениях базового подведомственного подразделения;
- ежегодное обновление репертуара;
- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал.

3.6. Популяризация и развитие традиционного художественного творчества.

3.6.1. Популяризация и развитие традиционного художественного творчества осуществляется посредством организации в муниципальном образовании Тандинский кожуун фестивалей, выставок (далее – районные мероприятия), направления самодетельных творческих коллективов, авторов и исполнителей для участия в фестивальных и конкурсных мероприятиях регионального, федерального, международного уровней (далее – мероприятия народного художественного творчества).

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

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

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

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

3.6.6. Финансирование районных мероприятий осуществляется за счет бюджета муниципального образования Тандинский кожуун Республики Тыва на текущий финансовый год, благотворительных пожертвований, организационных взносов участников.

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

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

3.7.1. Участие самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в мероприятиях художественного творчества организуется с целью обеспечения развития межсумонных, межкожунных, межреспубликанских, межрегиональных и международных связей по вопросам поддержки традиционного художественного творчества, стимулирования творческой деятельности местных коллективов и исполнителей.

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

3.7.3. Для участия в мероприятиях народного художественного творчества направляются самодеятельные творческие коллективы и исполнители, преимущественно получившие признание в муниципальном образовании Тандинский кожуун Республики Тыва по итогам районных мероприятий.

3.7.4. Материалы и документы для участия в мероприятиях традиционного художественного творчества готовятся в соответствии с положениями о них и направляются в соответствующие организационные комитеты в срок, определенный в положениях.

3.7.5. Финансирование расходов осуществляется за счет средств местного бюджета, а также иных источников, предусмотренных законодательством.

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

3.8.1. За творческие успехи и большую общественную деятельность по популяризации традиционного художественного творчества руководители самодеятельных творческих коллективов, самодеятельные творческие коллективы, отдельные авторы и исполнители могут быть представлены к различным видам поощрений, установленным органами государственной власти и местного самоуправления, а также к присвоению государственными наградами и почетными званиями.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных

действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется Отделом культуры администрации Тандинского кожууна и должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции на каждом этапе ее исполнения.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы «учреждений») и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

- 1) Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 2) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 4) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;
- 8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по поддержке традиционного
народного творчества

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
жалобы на действия (бездействие) и (или) решение должностных лиц,
осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги

Кому: _____
(указать должность руководителя комитета или учреждения)

От кого: _____
(указывается ИО Фамилия руководителя комитета или учреждения)

Адрес: _____
(указать ФИО заявителя, либо полное наименование юридического лица, указывается полностью, без сокращений)

Телефон / факс: _____
(указать местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес))

e-mail: _____
(указать номер телефона \ факса, с указанием федерального кода)

_____ (указать адрес электронной почты)

ЖАЛОБА
на действие (бездействие) и (или) решение должностного лица

_____ (указывается наименование подразделения, действия (бездействия) и (или) решение должностного лица которого обжалуются)

В тексте жалобы должна быть указаны следующие сведения:

основание жалобы (указываются действия (бездействия) и (или) решения, которое обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица);

факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия (бездействия) и (или) решения;

документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании жалобы (прилагаются к жалобе);

изложение требования (ий).

Подпись заявителя:

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

к Административному регламенту
по поддержке традиционного
народного творчества

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ

Бланк органа (учреждения),
отвечающего на жалобу

_____ (указать ФИО заявителя, либо полное наименование юридического лица, указывается полностью, без сокращений)

_____ № _____
на № _____ от _____

_____ (указать местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес))

Ответ на жалобу _____

Рассмотрев Вашу жалобу от _____ на _____
(решение, действия (бездействие)

_____ (должностного лица)

сообщаем следующее:

_____ (кратко излагается содержание жалобы)

_____ (излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы, с указанием положений законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих данный вид деятельности)

На основании изложенного _____
(излагается принятое по жалобе решение, а также

_____ сведения о сроках и порядке его обжалования)

_____ (должность должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю (директору) _____

от проживающего(-ей) по адресу:

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____
_____ меня/моего ребенка

Дата рождения _____

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Место учебы/ работы _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

МАТЬ

ФИО _____

Место работы _____

Служебный телефон _____

Мобильный телефон _____

ОТЕЦ

ФИО _____

Место работы _____

Служебный телефон _____

Мобильный телефон _____

С Уставом и правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

ДОГОВОР

« » _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора
_____, действующей(его) на
основании «Устава», с одной стороны, и родитель (Законный представитель)
ребёнка, посещающего на платной (бесплатной) основе

_____,
именуемый(ая) в дальнейшем «Родитель» (Законный представитель), с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора:

«Родитель» (Законный представитель) поручает, а «Учреждение» принимает на _____ обучение _____ (посещение)

несовершеннолетнего _____

именуемого в дальнейшем «Ребёнок», родившегося(уюся) «____» _____ г.р., свидетельство о рождении: серия _____ № _____
выдано «____» _____ г.

2. «Учреждение» обязуется:

- 2.1. Зачислить ребёнка в клубное формирование на основании оценки его творческих и физических способностей в соответствии с выбранным направлением занятий и/или на основании проведения вступительных испытаний.
- 2.2. Предоставить ребёнку часы групповых/индивидуальных занятий в соответствии с планом работы клубного формирования.
- 2.3. Взимать плату за услугу в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.
- 2.4. Способствовать созданию благоприятных условий для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности ребенка, всестороннего развития его способностей. Гарантировать защиту прав и свободы личности ребенка.
- 2.5. Организовывать и проводить фестивали, смотры, конкурсы, концерты и другие формы показа результатов творческой деятельности ребенка.

3. «Родитель» обязуется:

- 3.1. Приобрести необходимый инструмент/принадлежности соответствующего качества для занятий согласно профиля клубного формирования.
- 3.2. Взаимодействовать с «Учреждением» по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.
- 3.3. Своевременно вносить плату за занятия ежемесячно до 20 числа текущего месяца по квитанциям банка.
- 3.4. Информировать руководителя клубного формирования о предстоящем отсутствии ребёнка в случае его болезни.
- 3.5. Информировать «Учреждение» о прекращении занятий по инициативе «Родителя» не позднее, чем за 10 дней.
- 3.6. Обеспечивать присутствие ребёнка на внеклассных мероприятиях.
- 3.7. Нести материальную ответственность за порчу имущества клубного формирования.
- 3.8. Соблюдать настоящий Договор.

4. «Учреждение» имеет право:

- 4.1. Определять порядок приёма в клубные формирования.
- 4.2. Устанавливать режим работы, составлять расписание, изменять его в связи с производственными условиями.
- 4.3. Не допускать к занятиям или отчислять обучающихся за нарушение правил

внутреннего распорядка «Учреждения».

4.4.Предоставлять «Родителю» возможность ознакомления с ходом и содержанием занятий, формой их проведения.

4.5.Не возвращать внесенную плату за услугу в случае прекращения учащимся занятий по инициативе «Родителя».

4.6.Расторгнуть настоящий Договор досрочно при систематическом невыполнении «Родителем» своих обязательств, уведомив «Родителя» об этом не позднее, чем за 10 дней.

5. «Родитель» имеет право:

5.1.Получать информацию о результатах занятий ребёнка.

5.2.Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом «Учреждения» не позднее, чем за 10 дней.

6. Дополнительные условия:

6.1.Вопросы, не отрегулированные Договором, регулируются действующим законодательством.

6.2.Споры, возникающие при выполнении договора, рассматриваются путём переговоров.

7. Форс-мажорные обстоятельства:

7.1.Стороны освобождаются от ответственности за частичное или неполное исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы. Таковыми являются: пожары, наводнения, землетрясения, другие стихийные бедствия и их последствия, катастрофы и аварии технического характера, забастовки, изменения действующего законодательства, влияющие на исполнение обязательств по договору, другие чрезвычайные обстоятельства.

7.2.С момента наступления форс-мажорных обстоятельств, действие Договора приостанавливается до момента, определённого сторонами.

8. Срок действия Договора:

8.1.Срок действия настоящего Договора установлен с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., с возможной пролонгацией по согласованию Сторон.

8.2.Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу.

Адреса и подписи сторон

УЧРЕЖДЕНИЕ

Адрес: _____
ИНН _____ КПП _____

Реквизиты: _____

Директор _____

Пролонгирован с «__» _____ 20__ г.

Роидетель _____ / _____ /
Родитель _____ / _____ /

РОДИТЕЛЬ

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Паспортные данные: _____

по «__» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА

административного действия «Организация деятельности клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований».

