АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2012 г. N 86

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением администрации города Новокузнецка от 21.03.2012 N 43 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций", распоряжением администрации города Новокузнецка от 21.03.2011 N 622 "Об утверждении "Сводного реестра муниципальных услуг (функций) города Новокузнецка", а также руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить:

1.1. Административный [регламент](#P35) исполнения муниципальной функции "Предоставление музейных услуг" согласно приложению N 1 к настоящему Постановлению.

1.2. Административный [регламент](#P381) исполнения муниципальной функции "Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры" согласно приложению N 2 к настоящему Постановлению.

1.3. Административный [регламент](#P773) исполнения муниципальной функции "Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе" согласно приложению N 3 к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Новокузнецка от 28.12.2010 N 133 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) "Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей города Новокузнецка услугами организаций культуры";

2.2. Постановление администрации города Новокузнецка от 28.12.2010 N 134 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) "Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городе Новокузнецке".

3. Отделу по работе со средствами массовой информации (Н.Н. Бейльман) опубликовать настоящее Постановление в городской газете "Новокузнецк".

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы города по социальным вопросам (В.Р. Роккель).

Глава

города Новокузнецка

В.Г.СМОЛЕГО

Приложение N 1

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 22.06.2012 N 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ УСЛУГ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Предоставление музейных услуг" (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность действий при исполнении муниципальной функции "Предоставление музейных услуг" (далее - муниципальная функция), порядок взаимодействия должностных лиц Управления культуры администрации города Новокузнецка с иными органами и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции:

"Предоставление музейных услуг".

1.3. Наименование органа администрации города, исполняющего муниципальную функцию.

1.3.1. Муниципальную функцию исполняет Управление культуры администрации города Новокузнецка (далее - Управление культуры).

1.3.2. В процессе исполнения муниципальной функции Управление культуры взаимодействует с муниципальными музеями Новокузнецкого городского округа (далее - муниципальные музеи).

Муниципальными музеями, обеспечивающими доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, являются:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Новокузнецкий краеведческий музей";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Литературно-мемориальный музей Ф.М. Достоевского";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Новокузнецкий художественный музей";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры музей-заповедник "Кузнецкая крепость".

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

1.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в "Российской газете", 21.01.2009, N 7);

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 17.11.1992, N 248);

- Федеральный закон от 26.05.1996 N 54-ФЗ "О музейном фонде и музеях в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 04.06.1996, N 104);

- Федеральный закон от 06.01.1999 N 7-ФЗ "О народных художественных промыслах" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 15.01.1999, N 7);

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 29.06.2002, N 116-117);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

- Закон Кемеровской области от 14.02.2005 N 26-ОЗ "О культуре" (с изменениями и дополнениями) (приложение "Официально" к газете "Кузбасс", 02.03.2005, N 35);

- Закон Кемеровской области от 08.02.2006 N 29-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Кемеровской области" (с изменениями и дополнениями) (приложение "Официально" к газете "Кузбасс", 14.02.2006, N 26);

- Закон Кемеровской области от 04.05.2010 N 51-ОЗ "О музейной деятельности" (с изменениями и дополнениями) (приложение "Официально" к газете "Кузбасс", 07.05.2010, N 80);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 N 179 "Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.02.1998, N 8, ст. 949);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 N 1242 "О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет" (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.11.1999, N 47, ст. 5702);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук" (с изменениями) ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 14.05.2007, N 20);

- Устав Новокузнецкого городского округа, утвержден Постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 7 декабря 2009 г. N 11/117 (с изменениями и дополнениями) ("Новокузнецк", 19.01.2010, N 3);

- Положение об Управлении культуры администрации города Новокузнецка, утвержденное Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.06.2006 N 32 ("Новокузнецк", 19.04.2012, N 29);

- настоящий административный регламент.

1.5. Предмет исполнения муниципальной функции.

1.5.1. Предметом исполнения муниципальной функции является организация деятельности муниципальных музеев по предоставлению музейных услуг.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

1.6.1. Должностные лица Управления культуры при исполнении муниципальной функции имеют право:

- участвовать в реализации на территории Новокузнецкого городского округа мероприятий государственных, областных и муниципальных программ развития музеев;

- принимать решения о создании, изменении типа, реорганизации, ликвидации муниципальных музеев в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

- принимать меры, направленные на поддержку муниципальных музеев;

- содействовать выявлению, комплектованию и передаче в муниципальную собственность музейных предметов и музейных коллекций;

- координировать и осуществлять методическое обеспечение деятельности муниципальных музеев.

1.6.2. Должностные лица Управления культуры при исполнении муниципальной функции обязаны:

- обеспечивать исполнение законодательства Российской Федерации и Кемеровской области в сфере музейной деятельности;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в сфере музейной деятельности;

- создавать условия для организации музейных услуг.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции.

1.7.1. Лицами, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции (далее - заявители), являются физические и юридические лица, имеющие намерение получить интересующую их информацию.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, имеют право:

- получать от Управления культуры, их должностных лиц, от муниципальных музеев информацию о музейных предметах и музейных коллекциях, находящихся в муниципальных музеях;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Лица, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц Управления культуры, определяемые их обязанностями;

- исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.8.1. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение равного доступа к информации, мероприятиям досугового и просветительского характера, проводимым муниципальными музеями, культурным ценностям, хранящимся в муниципальных музеях.

1.8.2. Результат исполнения муниципальной функции достигается посредством решения следующих задач:

- продвижения культурного наследия Кузбасса;

- популяризации музейных предметов и музейных коллекций;

- расширения перечня предоставляемых музейных услуг населению, повышение их качественного уровня;

- обеспечения доступности музейных услуг для всех социальных и возрастных категорий населения города;

- повышения профессионального мастерства работников муниципальных музеев;

- развития материально-технической базы муниципальных музеев, повышения оснащенности современным оборудованием, внедрения современных технологий;

- комплектования и сохранности музейных коллекций.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнении муниципальной функции доводится посредством:

1) личного консультирования в помещении Управления культуры;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения);

4) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, в том числе на официальном сайте Управления культуры - www.kultura-nk.ru и на официальном сайте администрации города Новокузнецка - www.admnkz.ru/ информационный модуль "реестр муниципальных услуг", а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и через региональную информационную систему "Реестр государственных и муниципальных услуг" (www.42.gosuslugi.ru; www.gosuslugi.kemobl.ru);

5) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

2.1.2. [Информация](#P318) о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Управления культуры приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.3. На сайтах Управления культуры и администрации города Новокузнецка размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

- иная информация по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Телефонные звонки от заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы Управления культуры.

2.1.5. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами Управления культуры как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

2.1.6. При ответах на обращения, в том числе по телефону, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.1.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для заявителя время.

2.1.8. Письменные обращения, поступившие посредством почтовой связи, принятые на личном приеме, а также обращения в форме электронного документа рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.1.9. На информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции размещается следующая информация:

1) текст административного регламента исполнения муниципальной функции;

2) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

3) схема размещения специалистов;

4) время приема документов;

5) порядок получения консультаций;

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Муниципальная функция осуществляется постоянно.

2.2.2. Сроки исполнения муниципальной функции определяются в соответствии с настоящим административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- создание, реорганизацию, ликвидацию муниципальных музеев;

- подготовку проектов документов, поддерживающих и регулирующих деятельность муниципальных музеев;

- планирование деятельности муниципальных музеев;

- осуществление контроля за деятельностью муниципальных музеев.

[Блок-схема](#P346) исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Создание, реорганизация, ликвидация муниципальных музеев.

1) Основанием для начала административной процедуры является поручение главы города (первого заместителя главы города по социальным вопросам); возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации муниципальных музеев, разработка уставов музеев, внесение в них изменений.

2) Содержание административной процедуры:

Управление культуры готовит проект муниципального правового акта о создании, реорганизации или ликвидации муниципального музея, а также предложение о создании, реорганизации или ликвидации муниципального музея.

Порядок действий должностных лиц Управления культуры по подготовке и согласованию проектов муниципальных правовых актов по вопросам создания муниципальных музея устанавливается действующими нормативными правовыми актами администрации города Новокузнецка.

Управление культуры:

- определяет цели, условия и виды деятельности муниципальных музеев в порядке, предусмотренном Уставом Новокузнецкого городского округа и иными муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

- разрабатывает, согласовывает уставы муниципальных музеев;

- назначает по согласованию с главой города на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных музеев, устанавливает им оплату труда в порядке и размерах, установленных муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

- определяет для муниципальных музеев в установленном порядке муниципальные задания по предоставлению муниципальных услуг в сфере музейной деятельности.

3) Должностное лицо, ответственное за выполнение действий по осуществлению административной процедуры, - начальник Управления культуры.

4) Критериями принятия решения являются:

- соответствие документов установленным требованиям, завершение оформления листа согласования проектов распоряжений, постановлений;

- невозможность решения вопроса без правового акта администрации города Новокузнецка, приказа Управления культура.

5) Результатом административной процедуры являются принятое постановление, распоряжение администрации города Новокузнецка о создании, реорганизации, ликвидации музея, утвержденный устав музея.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- правовые акты администрации города Новокузнецка издаются на бумажном и электронном носителях, размещаются на официальном сайте администрации города Новокузнецка в сети Интернет - www.admnkz.ru;

- приказы Управления культуры издаются на бумажном носителе.

7) Срок исполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с поручениями главы города (первого заместителя главы города по социальным вопросам), начальника Управления культуры, а также в соответствии со сроками, определенными правовыми актами администрации города Новокузнецка.

3.3. Подготовка проектов документов, поддерживающих и регулирующих деятельность муниципальных музеев.

1) Основанием для начала административной процедуры являются поручение главы города (первого заместителя главы города по социальным вопросам), годовой план работы Управления культуры, наступление даты планового мероприятия.

2) Содержание административной процедуры:

Управление культуры в соответствии с годовым планом работы Управления культуры, муниципального музея поручает соответствующим специалистам Управления культуры осуществить одно из следующих действий:

- осуществить разработку нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность муниципальных музеев;

- осуществить подготовку инструкций, положений, разъяснений, рекомендаций по отдельным вопросам, направить их в муниципальные музеи;

- организовать и провести совещания, семинары, круглые столы с участием руководителей и работников муниципальных музеев;

- подготовить статистические отчеты о деятельности муниципальных музеев, показатели эффективности деятельности муниципальных музеев;

- разработать договоры и соглашения о сотрудничестве в сфере музейной деятельности;

- организовать подготовку и переподготовку кадров, квалификационную аттестацию руководителей и работников муниципальных музеев;

- организовать безопасное функционирование муниципальных музеев в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, противопожарных норм, норм по охране труда и технике безопасности;

- организовать наградную работу специалистов в сфере музейной деятельности, а также работников муниципальных музеев путем представления соответствующей документации в администрацию города, департамент культуры Кемеровской области для награждения дипломами, грамотами и объявления благодарности за достижения в сфере музейной деятельности.

Управление культуры осуществляет контроль за соблюдением муниципальными музеями действующего законодательства, регламентирующего отношения в сфере музейной деятельности в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

3) Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, назначается начальником Управления культуры или лицом, его замещающим.

4) Критерием принятия решения является наличие утвержденного годового плана Управления культуры, муниципального музея.

5) Результатом административной процедуры являются правовые акты, подготовленные Управлением культуры, приказы и организационно-распорядительные документы Управления культуры, подписанные договоры, соглашения о культурном сотрудничестве, подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведенные семинары, круглые столы с приглашением всех заинтересованных лиц, организация наградной работы в отношении специалистов в музейной деятельности и работников муниципальных музеев.

6) Фиксация административной процедуры производится в правовых актах администрации города Новокузнецка и Управления культуры, организационно-распорядительных документах Управления культуры, целевых программах на бумажных и электронных носителях.

7) Максимальный срок выполнения отдельных административных действий определяется сроками, установленными в ежегодном плане работы Управления культуры, муниципального музея, правовыми актами администрации города Новокузнецка и поручениями начальника Управления культуры.

3.4. Планирование деятельности муниципальных музеев.

1) Основанием для начала административной процедуры является наступление планового периода формирования финансового обеспечения предоставления музейных услуг; годовой план работы Управления культуры.

2) Содержание административной процедуры:

Управление культуры:

- определяет основные стратегии развития и основных направлений деятельности муниципальных музеев с учетом норм действующего законодательства;

- на основании информации, представленной в Управление культуры муниципальными музеями, анализирует отчеты, планы работы муниципальных музеев;

- формирует перспективные и текущие планы работы Управления культуры;

- готовит предложения по формированию количественных показателей для каждого муниципального музея на основании анализа показателей деятельности предыдущего года.

3) Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, назначается начальником Управления культуры или лицом, его замещающим.

4) Результатом административной процедуры являются утвержденные количественные показатели; перспективный и текущий план работы Управления культуры.

5) Критерием принятия решения являются:

- соответствие подготовленных перспективных и текущих планов работы Управления культуры действующему законодательству;

- достоверность и полнота представленных для анализа данных.

6) Фиксация административной процедуры производится в правовых актах и организационно-распорядительных документах Управления культуры на бумажных носителях.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется начальником Управления культуры.

Максимальный срок подготовки информации, отчетов - в течение 14 дней со дня поступления информации, отчета; перспективного плана работы Управления - до 31 декабря текущего года, текущего плана работы Управления культуры - до 20-го числа ежемесячно.

3.5. Осуществление контроля за деятельностью муниципальных музеев.

1) Основанием для начала административной процедуры являются запрос от главы города (первого заместителя главы города по социальным вопросам), Департамента культуры и национальной политики Кемеровской области о представлении статистической и текстовой информации о деятельности муниципальных музеев; наступление сроков предоставления статистической отчетности; поступившее для рассмотрения обращение (жалоба) заявителя (его представителя).

2) Содержание административной процедуры:

Управление культуры:

- осуществляет мониторинг основных показателей деятельности муниципальных музеев;

- осуществляет анализ обращений (жалоб) заявителей (их представителей, заинтересованных лиц) на качество предоставляемого музейного обслуживания, в том числе зафиксированных в книге отзывов и предложений;

- осуществляет сбор текстовых и статистических отчетов и анализ информации по проведению мероприятий по организации досуга, поступивших из муниципальных музеев;

- анализирует все сведения о результатах деятельности за прошедший год и подготавливает аналитическую информацию о деятельности в сфере музейной деятельности на территории Новокузнецкого городского округа за отчетный год.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- делает запрос в адрес муниципальных музеев о представлении информации;

- собирает, проверяет достоверность представленных статистических данных;

- готовит проект письма-ответа заявителю (его представителю) на поступившее обращение (жалобу);

- представляет на согласование начальнику Управления культуры подготовленный сводный информационный материал по организации досуга;

- представляет на подпись начальнику Управления культуры проект письма-ответа заявителю (его представителю) на поступившее обращение (жалобу).

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий Управления культуры, за которым закреплено ее выполнение в соответствии с должностной инструкцией или возложено приказом начальника Управления культуры.

4) Результатом административной процедуры являются отчеты, информации, данные, представленные главе города (первому заместителю главы города по социальным вопросам), Департаменту культуры и национальной политики Кемеровской области; направление ответа в адрес заявителя (его представителя, заинтересованного лица).

5) Критерием принятия решения являются:

- соответствие информации, полученной по результатам проведения мониторинга, целям и задачам проведения мониторинга;

- полнота и достоверность представленных сведений; достоверность изложенных в обращении (жалобе) фактов.

6) Результаты исполнения административной процедуры фиксируются на бумажных носителях.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется в соответствии со сроками соответствующего поручения, сроками представления статистических отчетов.

Рассмотрение обращения (жалобы) осуществляется в течение 30 дней со дня поступления и регистрации запроса (жалобы).

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником и должностными лицами Управления культуры.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления культуры.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется администрацией города Новокузнецка и иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными актами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления культуры) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника Управления культуры.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие Управления культуры, ответственные за осуществление административных процедур по исполнению муниципальной функции, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) должная тщательность.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления культуры:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления культуры муниципальной функции;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления культуры, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления культуры прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа администрации города,

исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Заинтересованные лица (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления культуры, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления культуры, а также должностных лиц Управления культуры, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) заявитель жалобы обжалует судебное решение лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации возвращается жалоба с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление культуры жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения;

3) излагается суть жалобы (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц);

4) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, созданы препятствия к их реализации;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

6) проставляются личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления культуры, официального сайта администрации города Новокузнецка, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Управление культуры дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

1) начальник Управления культуры:

- по адресу: ул. Кирова, 64, г. Новокузнецк, 654018, кабинет 2, телефон (приемная): 8(3843) 77-72-81; 8(3843) 77-72-97, адрес электронной почты: upr-kult-nvkz@mail.ru;

- в ходе личного приема;

2) первый заместитель главы города по социальным вопросам, курирующий работу Управления культуры:

- по адресу: ул. Кирова, 71, г. Новокузнецк, 654080;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города - www.admnkz.ru;

- в ходе личного приема;

3) глава города Новокузнецка:

- по адресу: ул. Кирова, 71, г. Новокузнецк, 654080;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города - www.admnkz.ru;

- в ходе личного приема;

4) в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации обращения, принятого на личном приеме или поступившего по почте, электронной почте.

5.7.2. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов уполномоченный орган по рассмотрению жалобы вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив лицо, направившее жалобу, о продлении срока рассмотрения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений;

- признание жалобы необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения муниципальной функции нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

5.8.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Заместитель главы города,

руководитель аппарата

Н.Ф.КОЛПАКОВА

Приложение N 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Предоставление музейных услуг"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ

СПРАВОК И КОНСУЛЬТАЦИЙ), ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ОБ АДРЕСЕ

УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

Управление культуры администрации города Новокузнецка:

Адрес: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 64, 2-й этаж.

Электронный адрес: upr-kult-nvkz@mail.ru.

Телефоны:

(3843) 777-281, приемная,

(3843) 777-266, начальник Управления культуры,

(3843) 776-223, заместитель начальника Управления культуры,

(3843) 777-296, начальник отдела культурно-досуговых учреждений,

(3843) 777-296, главный специалист по концертной деятельности.

График работы:

понедельник - пятница с 08-30 ч до 17-30 ч,

перерыв с 12-00 ч до 13-00 ч,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение N 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Предоставление музейных услуг"

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Создание, реорганизация, │

│ ликвидация муниципальных музеев │

└───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проектов документов, поддерживающих │

│ и регулирующих деятельность муниципальных музеев │

└───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Планирование деятельности │

│ муниципальных музеев │

└───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Осуществление контроля за деятельностью │

│по предоставлению музейных услуг муниципальными музеями│

└───────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 22.06.2012 N 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ

ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УСЛУГАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ КУЛЬТУРЫ"

1. Общие положения

1.1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры" (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации прав жителей Новокузнецкого городского округа на свободу художественного творчества в различных жанрах самодеятельного искусства, участие в культурной жизни и свободный доступ к культурным ценностям.

1.2. Наименование муниципальной функции:

"Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры" (далее - муниципальная функция).

1.3. Наименование органа администрации города, исполняющего муниципальную функцию.

1.3.1. Муниципальную функцию исполняет Управление культуры администрации города Новокузнецка (далее - Управление культуры).

1.3.2. В процессе исполнения муниципальной функции Управление культуры взаимодействует с муниципальными учреждениями культуры Новокузнецкого городского округа (далее - муниципальные учреждения культуры города).

Муниципальными учреждениями культуры города, организующими культурный досуг жителей Новокузнецкого городского округа, являются:

- Муниципальное бюджетное учреждение "Городской координационно-методический центр культуры";

- Муниципальное автономное учреждение культуры "Дворец культуры "Строитель";

- Муниципальное автономное учреждение культуры "Дворец культуры "Алюминщик";

- Муниципальное автономное учреждение культуры "Джаз-клуб "Геликон";

- Муниципальное автономное учреждение культуры Досуговый центр "Комсомолец";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Дом творческих союзов";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Детская картинная галерея";

- Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры имени Дзержинского";

- Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры имени XIX Партсъезда";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Дворец имении Маяковского";

- Муниципальное бюджетное учреждение Дом культуры "Шахтостроитель";

- Муниципальное бюджетное учреждение Дом культуры "Горняк";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Новокузнецкий художественный музей";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры музей-заповедник "Кузнецкая крепость";

- Муниципальное бюджетное учреждение "Централизованная библиотечная система им. Н.В. Гоголя";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Новокузнецкий краеведческий музей".

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

1.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в "Российской газете", 21.01.2009, N 7);

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 17.11.1992, N 248);

- Федеральный закон от 06.01.1999 N 7-ФЗ "О народных художественных промыслах" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 15.01.1999, N 7);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 10.01.1994, N 4);

- Закон Кемеровской области от 14.02.2005 N 26-ОЗ "О культуре" (с изменениями и дополнениями) ("Кузбасс", 02.03.2005, N 35);

- распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.12.2009 N 1190-р "Об утверждении Концепции сохранения культурного наследия Кемеровской области" (на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 13.01.2010);

- Устав Новокузнецкого городского округа, утвержден Постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 7 декабря 2009 г. N 11/117 (с изменениями и дополнениями) ("Новокузнецк", 19.01.2010, N 3);

- Постановление Совета народных депутатов города Новокузнецка от 27.02.2003 N 2/24 "О порядке организации и проведения культурно-массовых и иных зрелищных мероприятий на территории города Новокузнецка" (с изменениями и дополнениями) ("Вестник администрации", 20.03.2003, N 5-6);

- Положение об Управлении культуры администрации города Новокузнецка, утвержденное Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.06.2006 N 32 ("Новокузнецк", 19.04.2012, N 29);

- настоящий административный регламент.

1.5. Предмет исполнения муниципальной функции.

1.5.1. Предметом исполнения муниципальной функции является организация досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

1.6.1. Должностные лица Управления культуры при исполнении муниципальной функции имеют право:

1) участвовать в реализации на территории Новокузнецкого городского округа мероприятий государственных, областных и муниципальных программ, направленных на развитие культуры;

2) содействовать развитию клубов по интересам, творческих объединений с целью поддержания юных дарований, молодых литераторов, композиторов, художников города;

3) изучать и обобщать положительный опыт работы муниципальных учреждений культуры города и представлять на рассмотрение администрации города предложения по улучшению их деятельности;

4) проводить массовые общегородские празднования, мероприятия (смотры, фестивали, выставки), обеспечивать культурное обслуживание населения в местах массового отдыха;

5) содействовать возрождению народных обрядов, традиций.

1.6.2. Должностные лица Управления культуры при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в сфере культуры;

2) создавать условия для организации досуга жителей Новокузнецкого городского округа;

3) создавать правовые гарантии для свободной культурной деятельности объединений граждан, народов и иных этнических общностей Российской Федерации;

4) обеспечивать защиту конституционных прав жителей Новокузнецкого городского округа на культурную деятельность;

5) обеспечивать взаимодействие с муниципальными учреждениями культуры города при организации досуга на территории Новокузнецкого городского округа;

6) организовать информационное обеспечение жителей в сфере культуры.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции.

1.7.1. Лицами, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции (далее - заявители), являются физические и юридические лица.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, имеют право:

1) участвовать во всех видах творческой деятельности в соответствии со своими интересами и способностями;

2) получать от Управления культуры, их должностных лиц информацию о культурных благах для жителей Новокузнецкого городского округа;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Лица, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц Управления культуры, определяемые их обязанностями;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.8.1. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение жителей городского округа услугами муниципальных учреждений культуры города в соответствии с запросами граждан посредством:

- содержания муниципальных учреждений культуры города, в которых население может проводить свой досуг, занимаясь в творческих коллективах либо посещая концерты, выставки, другие мероприятия культурно-познавательного и развлекательного характера;

- закупки услуг иных учреждений культуры: организация гастролей театров, приглашение отдельных артистов, организация фестивалей, концертов, выставок.

1.8.2. Результат исполнения муниципальной функции достигается посредством решения Управлением культуры следующих задач:

- создание условий для стабильного функционирования муниципальных учреждений культуры города;

- расширение перечня предоставляемых муниципальных услуг населению, повышение их качественного уровня;

- обеспечение доступности муниципальных услуг в сфере культуры для всех социальных и возрастных категорий населения города;

- повышение профессионального мастерства работников муниципальных учреждений культуры города;

- развитие материально-технической базы муниципальных учреждений культуры города, повышение оснащенности современным оборудованием, внедрение современных технологий;

- обеспечение системного информирования жителей города о культурных событиях.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнении муниципальной функции доводится посредством:

1) личного консультирования в помещении Управления культуры;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения);

4) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, в том числе на официальном сайте Управления культуры - www.kultura-nk.ru и на официальном сайте администрации города Новокузнецка - www.admnkz.ru/ информационный модуль "реестр муниципальных услуг", а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и через региональную информационную систему "Реестр государственных и муниципальных услуг" (www.42.gosuslugi.ru; www.gosuslugi.kemobl.ru);

5) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

2.1.2. [Информация](#P701) о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Управления культуры приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.3. На сайтах Управления культуры и администрации города Новокузнецка размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

- иная информация по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Телефонные звонки от заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы Управления культуры.

2.1.5. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами Управления культуры как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

2.1.6. При ответах на обращения, в том числе по телефону, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.1.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

2.1.8. Письменные обращения, поступившие посредством почтовой связи, принятые на личном приеме, а также обращения в форме электронного документа рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.1.9. На информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции размещается следующая информация:

1) текст административного регламента исполнения муниципальной функции;

2) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

3) схема размещения специалистов;

4) время приема документов;

5) порядок получения консультаций;

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Муниципальная функция осуществляется постоянно.

2.2.2. Сроки исполнения муниципальной функции определяются в соответствии с настоящим административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений культуры города;

- осуществление координации деятельности муниципальных учреждений культуры города, оказание консультационной и методической помощи муниципальным учреждениям культуры города;

- анализ и планирование обеспеченности жителей Новокузнецкого городского округа услугами организаций культуры;

- размещение муниципального заказа на организацию и проведение мероприятий по организации досуга;

- информационное обеспечение жителей Новокузнецкого городского округа о создаваемых для них условиях по организации досуга.

[Блок-схема](#P731) исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений культуры города.

1) Юридическим фактом для начала административного действия является поручение главы города (первого заместителя главы города по социальным вопросам).

2) Содержание административной процедуры:

После соответствующего поручения Управлением культуры администрации подготавливается проект муниципального правового акта о создании, реорганизации или ликвидации муниципального учреждения культуры города, а также предложение о создании, реорганизации или ликвидации муниципального учреждения культуры города.

Порядок действий должностных лиц Управления культуры по подготовке и согласованию проектов муниципальных правовых актов по вопросам создания муниципальных учреждений культуры города устанавливается действующими муниципальными правовыми актами.

Управление культуры:

- определяет цели, условия и виды деятельности муниципальных учреждений культуры города в порядке, предусмотренном Уставом Новокузнецкого городского округа и иными муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

- разрабатывает, согласовывает уставы муниципальных учреждений культуры города;

- назначает по согласованию с главой города на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений культуры города, устанавливает им оплату труда в порядке и размерах, установленных муниципальным правовым актом Новокузнецкого городского округа;

- определяет для муниципальных учреждений культуры города в установленном порядке муниципальные задания по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры на основе общероссийского классификатора услуг населению.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник (заместитель начальника) Управления культуры.

4) Критериями принятия решения являются:

- соответствие документов установленным требованиям, завершение оформления листа согласования проектов распоряжений, постановлений;

- невозможность решения вопроса без правового акта администрации города Новокузнецка, приказа Управления культура.

5) Результатом административной процедуры является принятие решения о создании, реорганизации, ликвидации муниципального учреждения культуры города.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- правовые акты администрации города Новокузнецка издаются на бумажном и электронном носителях, размещаются на официальном сайте администрации города Новокузнецка в сети Интернет - www.admnkz.ru;

- приказы Управления культуры издаются на бумажном носителе.

7) Срок исполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с поручениями главы города (первого заместителя главы города по социальным вопросам), начальника Управления культуры, а также в соответствии со сроками, определенными муниципальными правовыми актами.

3.3. Осуществление координации деятельности муниципальных учреждений культуры города, оказание консультационной и методической помощи муниципальным учреждениям культуры города.

1) Юридическим фактом начала действия административной процедуры является годовой план работы муниципального учреждения культуры города, утвержденный начальником Управления культуры, а также обращение муниципальных учреждений культуры города.

2) Содержание административной процедуры:

В соответствии с годовым планом работы муниципального учреждения культуры города или в результате обращения руководителя муниципального учреждения культуры города начальник Управления культуры поручает соответствующим специалистам Управления культуры осуществить одно из следующих действий:

- осуществить разработку нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность муниципальных учреждений культуры города;

- осуществить подготовку инструкций, положений, разъяснений, рекомендаций по отдельным вопросам, направить их в муниципальные учреждения культуры города;

- организовать и провести совещания, семинары, круглые столы с участием руководителей и работников муниципальных учреждений культуры города;

- подготовить статистические отчеты о деятельности муниципальных учреждений культуры города, показатели эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры города;

- разработать договоры и соглашения о сотрудничестве в сфере культуры;

- организовать подготовку и переподготовку кадров, квалификационную аттестацию руководителей и работников муниципальных учреждений культуры города;

- организовать безопасное функционирование муниципальных учреждений культуры города в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, противопожарных норм, норм по охране труда и технике безопасности;

- организовать наградную работу специалистов в сфере культуры, а также работников муниципальных учреждений культуры города путем представления соответствующей документации в администрацию города, департамент культуры Кемеровской области для награждения дипломами, грамотами и объявления благодарности за достижения в сфере культуры.

Управление культуры осуществляет контроль за соблюдением муниципальными учреждениями культуры города действующего законодательства, регламентирующего отношения в сфере культуры в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

3) Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, назначается начальником Управления культуры или лицом, его замещающим.

4) Критерием принятия решения является наличие утвержденного годового плана муниципального учреждения культуры города.

5) Результатом административной процедуры являются правовые акты, подготовленные Управлением культуры, приказы и организационно-распорядительные документы Управления культуры, подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведенные семинары, круглые столы с приглашением всех заинтересованных лиц, организация наградной работы в отношении специалистов в сфере культуры и работников муниципальных учреждений культуры города.

6) Фиксация административной процедуры производится в правовых актах администрации города Новокузнецка и Управления культуры, организационно-распорядительных документах Управления культуры, целевых программах на бумажных и электронных носителях.

7) Продолжительность и максимальный срок выполнения отдельных административных действий определяются сроками, установленными в ежегодном плане работы муниципального учреждения культуры города, правовыми актами администрации города Новокузнецка и поручениями начальника Управления культуры.

3.4. Анализ и планирование обеспеченности жителей Новокузнецкого городского округа услугами организаций культуры.

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются распоряжение главы города (первого заместителя главы города по социальным вопросам), поручение начальника Управления культуры по полученным отчетам, планам работы муниципальных учреждений культуры города.

2) Содержание административной процедуры:

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- на основании информации, представленной в Управление культуры муниципальными учреждениями культуры города, анализирует отчеты, планы работы подведомственных муниципальных учреждений культуры города;

- по результатам проведенного анализа готовит статистические и аналитические информации;

- формирует перспективные и текущие планы работы Управления культуры;

- передает перспективные и текущие планы работы Управления культуры на утверждение начальнику Управления культуры.

Начальник Управления культуры:

- рассматривает перспективные и текущие планы работы Управления культуры и, в случае отсутствия замечаний, утверждает их.

- при наличии замечаний - возвращает для доработки.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий Управления культуры, за которым закреплено ее выполнение в соответствии с должностной инструкцией или возложено приказом начальника Управления культуры.

4) Критерии принятия решений:

- соответствие подготовленных перспективных и текущих планов работы Управления культуры действующему законодательству.

При подготовке перспективного плана работы Управления культуры учитываются стратегия развития муниципальных учреждений культуры города, долгосрочные муниципальные целевые программы, ведомственные программы, вопросы укрепления материально-технической базы муниципальных учреждений культуры города, обеспечения безопасного пребывания посетителей в учреждениях, повышения квалификации работников муниципальных учреждений культуры города, график проведения городских, областных, российских и международных конкурсов, фестивалей, городских культурно-массовых праздников.

При подготовке текущего плана работы Управления культуры в него включаются наиболее крупные мероприятия, проводимые на базе муниципальных учреждений культуры города, городские, областные, российские конкурсы, фестивали, организованные муниципальными учреждениями культуры города, акции, проекты, городские культурно-массовые праздники.

5) Результатом административного действия является оценка состояния обеспеченности жителей Новокузнецкого городского округа услугами организаций культуры, перспективное и текущее планирование работы Управления культуры.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отчеты, перспективные и текущие планы работы представляются начальнику Управления культуры на бумажном носителе.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется начальником Управления культуры.

Максимальный срок подготовки информаций, отчетов - в течение 14 дней со дня поступления информации, отчета; перспективного плана работы Управления - до 31 декабря текущего года, текущего плана работы Управления культуры - до 20-го числа ежемесячно.

3.5. Размещение муниципального заказа на организацию и проведение мероприятий по организации досуга.

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поручение начальника Управления культуры, данное в соответствии с утвержденными планами и программами, предусматривающими реализацию организации проведения фестивалей, конкурсов, выставок, концертов и иных культурно-массовых мероприятий.

2) Содержание административной процедуры:

Управление культуры выступает муниципальным заказчиком отдельных работ, услуг в соответствии с планом закупок для организации городских мероприятий.

Управление культуры вправе размещать заказ на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг самостоятельно либо через отдел по размещению муниципального заказа города Новокузнецка.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с порядком, установленным законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Управление культуры:

- создает конкурсную, аукционную или котировочную комиссию при размещении заказа путем проведения конкурса, аукциона, а также запроса котировок цен на товары, работы, услуги;

- производит обоснованный расчет начальной (максимальной) цены муниципального контракта;

- разрабатывает заявку на размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по форме и получает учетный номер бюджетного обязательства через Финансовое управление города Новокузнецка;

- при размещении заказа через отдел по размещению муниципального заказа города Новокузнецка предоставляет заявку на размещение заказа в отдел по размещению муниципального заказа города Новокузнецка в бумажном и электронном виде;

- разрабатывает проект муниципального контракта на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

При размещении муниципального заказа путем проведения открытого конкурса или открытого аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, заявка подается в отдел по размещению муниципального заказа города Новокузнецка не позднее чем за 10 дней до планируемого срока публикации извещения.

Начальник Управления культуры утверждает разработанную отделом по размещению муниципального заказа города Новокузнецка конкурсную документацию (документацию об аукционе) в течение двух дней со дня передачи соответствующих документов, но не позднее чем за день до размещения на официальном сайте Российской Федерации извещения о проведении открытого конкурса, аукциона.

Управление культуры составляет проект контракта путем включения цены контракта, предложенной участником открытого аукциона, с которым заключается контракт, сведений о товаре (товарный знак и (или) конкретные показатели товара), указанных в заявке на участие в открытом аукционе в электронной форме такого участника, в проект контракта, прилагаемого к документации об открытом аукционе в электронной форме, и направляет оператору электронной площадки без подписи Управления культуры.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Управления культуры.

4) Критерии принятия решений:

- соответствие подготовленных документов, муниципальных контрактов требованиям действующего законодательства.

5) Результатом административного действия является заключенный муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- муниципальный контракт фиксируется на бумажном носителе в двух экземплярах. Заключенный муниципальный контракт подлежит регистрации в едином реестре муниципальных контрактов в установленном порядке. Один подлинный экземпляр муниципального контракта хранится в Управлении культуры, второй экземпляр передается исполнителю лично либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется в соответствии со сроками, установленными в законодательстве о размещении заказов, и муниципальными правовыми актами, устанавливающими порядок формирования, обеспечения размещения муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.6. Информационное обеспечение жителей Новокузнецкого городского округа о создаваемых для них условиях по организации досуга.

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поручение начальника Управления культуры об информировании жителей Новокузнецкого городского округа о создаваемых для них условиях для организации досуга и предоставляемых возможностях по получению услуг организаций культуры на территории городского округа.

2) Содержание административной процедуры:

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- осуществляет сбор текстовых и статистических отчетов и анализ информации по проведению мероприятий по организации досуга, поступивших из муниципальных учреждений культуры города, а также иных организаций культурно-досугового типа;

- в установленном порядке подготавливает информацию о культурной жизни Новокузнецкого городского округа, отчет по исполнению плана основных мероприятий администрации города Новокузнецка;

- анализирует все сведения о результатах деятельности за прошедший год и подготавливает аналитическую информацию о деятельности в сфере культуры Новокузнецкого городского округа за отчетный год;

- представляет на согласование начальнику Управления культуры подготовленного сводного информационного материала по организации досуга;

- организует работу по осуществлению информационного обеспечения посредством размещения материалов для информационного обеспечения с использованием средств массовой информации, рекламы, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе на сайте Управления культуры).

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий Управления культуры, за которым закреплено ее выполнение в соответствии с должностной инструкцией или возложено приказом начальника Управления культуры.

4) Критерием принятия решения при осуществлении данной административной процедуры является соответствие информации, полученной по результатам проведения мониторинга, целям и задачам проведения мониторинга.

5) Результатом административного действия является осуществление информационного обеспечения посредством размещения материалов для информационного обеспечения с использованием средств массовой информации, рекламы, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе на официальном сайте Управления культуры).

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- результат выполнения действия фиксируется на бумажном носителе и в электронном виде.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется начальником Управления культуры.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником и должностными лицами Управления культуры.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления культуры.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется администрацией города Новокузнецка и иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными актами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления культуры) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника Управления культуры.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие Управления культуры, ответственные за осуществление административных процедур по исполнению муниципальной функции, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) должная тщательность.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления культуры:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления культуры муниципальной функции;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления культуры, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления культуры прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа администрации города,

исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Заинтересованные лица (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления культуры, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления культуры, а также должностных лиц Управления культуры, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) заявитель жалобы обжалует судебное решение - лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации возвращается жалоба с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление культуры жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения;

3) излагается суть жалобы (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц);

4) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, созданы препятствия к их реализации;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

6) проставляются личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления культуры, официального сайта администрации города Новокузнецка, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Управление культуры дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

1) начальник Управления культуры:

- по адресу: ул. Кирова, 64, г. Новокузнецк, 654018, кабинет 2, телефон (приемная): 8(3843) 77-72-81; 8(3843) 77-72-97, адрес электронной почты: upr-kult-nvkz@mail.ru;

- в ходе личного приема;

2) первый заместитель главы города по социальным вопросам, курирующий работу Управления культуры:

- по адресу: ул. Кирова, 71, г. Новокузнецк, 654080;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города - www.admnkz.ru;

- в ходе личного приема;

3) глава города Новокузнецка:

- по адресу: ул. Кирова, 71, г. Новокузнецк, 654080;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города - www.admnkz.ru;

- в ходе личного приема;

4) в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации обращения, принятого на личном приеме или поступившего по почте, электронной почте.

5.7.2. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов уполномоченный орган по рассмотрению жалобы вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив лицо, направившее жалобу, о продлении срока рассмотрения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений;

- признание жалобы необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения муниципальной функции нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

5.8.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Заместитель главы города,

руководитель аппарата

Н.Ф.КОЛПАКОВА

Приложение N 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Создание условий для организации досуга

и обеспечения жителей городского округа

услугами организаций культуры"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ

СПРАВОК И КОНСУЛЬТАЦИЙ), ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ОБ АДРЕСЕ

УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

Управление культуры администрации города Новокузнецка:

Адрес: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 64, 2-й этаж.

Электронный адрес: upr-kult-nvkz@mail.ru.

Телефоны:

(3843) 777-281, приемная,

(3843) 777-266, начальник Управления культуры,

(3843) 776-223, заместитель начальника Управления культуры,

(3843) 777-296, начальник отдела культурно-досуговых учреждений,

(3843) 777-296, главный специалист по концертной деятельности.

График работы:

понедельник - пятница с 08-30 ч до 17-30 ч,

перерыв с 12-00 ч до 13-00 ч,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение N 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Создание условий для организации досуга

и обеспечения жителей городского округа

услугами организаций культуры"

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений │

│ культуры города │

└───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Осуществление координации деятельности муниципальных │

│ учреждений культуры города, оказание консультационной и │

│ методической помощи муниципальным учреждениям культуры города │

└───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Анализ и планирование обеспеченности жителей Новокузнецкого │

│ городского округа услугами организаций культуры │

└───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Размещение муниципального заказа на организацию и проведение │

│ мероприятий по организации досуга │

└───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информационное обеспечение жителей Новокузнецкого городского │

│ округа о создаваемых для них условиях по организации досуга │

└───────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 22.06.2012 N 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ

РАЗВИТИЯ МЕСТНОГО ТРАДИЦИОННОГО НАРОДНОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО

ТВОРЧЕСТВА, УЧАСТИЕ В СОХРАНЕНИИ, ВОЗРОЖДЕНИИ И РАЗВИТИИ

НАРОДНЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе" (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях удовлетворения общественных потребностей в организации досуга, обеспечения жителей услугами организаций культуры, в сохранении и развитии народной традиционной культуры.

1.2. Наименование муниципальной функции:

"Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе" (далее - муниципальная функция).

1.3. Наименование органа администрации города, исполняющего муниципальную функцию.

1.3.1. Муниципальную функцию исполняет Управление культуры администрации города Новокузнецка (далее - Управление культуры).

1.3.2. С целью создания условий для развития традиционного художественного творчества Управление культуры осуществляет:

- разработку и реализацию программ по сохранению и развитию народного художественного творчества;

- поддержку творческой деятельности граждан, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций народной культуры;

- нормативное регулирование деятельности субъектов народного художественного творчества (граждан, юридических лиц и общественных организаций);

- финансирование работ и услуг по сохранению и пополнению собраний фольклорно-этнографических материалов, хранящихся в музеях, архивах, библиотеках и других учреждениях, созданных на территории Новокузнецкого городского округа;

- финансирование творческих проектов по организации и проведению праздников, конкурсов и других массовых мероприятий, организуемых с целью популяризации и развития народного художественного творчества.

1.3.3. В процессе исполнения муниципальной функции Управление культуры взаимодействует с муниципальными учреждениями культуры Новокузнецкого городского округа (далее - муниципальные учреждения культуры).

Муниципальными учреждениями культуры, организующими культурный досуг и развитие творческих способностей жителей Новокузнецкого городского округа, являются:

- Муниципальное бюджетное учреждение "Городской координационно-методический центр культуры";

- Муниципальное автономное учреждение культуры "Дворец культуры "Строитель";

- Муниципальное автономное учреждение культуры "Дворец культуры "Алюминщик";

- Муниципальное автономное учреждение культуры "Джаз-клуб "Геликон";

- Муниципальное автономное учреждение культуры Досуговый центр "Комсомолец";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Дом творческих союзов";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Детская картинная галерея";

- Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры имени Дзержинского";

- Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры имени XIX Партсъезда";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Дворец имении Маяковского";

- Муниципальное бюджетное учреждение Дом культуры "Шахтостроитель";

- Муниципальное бюджетное учреждение Дом культуры "Горняк";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Новокузнецкий художественный музей";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры музей-заповедник "Кузнецкая крепость";

- Муниципальное бюджетное учреждение "Централизованная библиотечная система им. Н.В. Гоголя";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Новокузнецкий краеведческий музей".

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

1.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в "Российской газете", 21.01.2009, N 7);

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 17.11.1992, N 248);

- Федеральный закон от 06.01.1999 N 7-ФЗ "О народных художественных промыслах" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 15.01.1999, N 7);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 10.01.1994, N 4);

- Закон Кемеровской области от 14.02.2005 N 26-ОЗ "О культуре" (с изменениями и дополнениями) ("Кузбасс", 02.03.2005, N 35);

- распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.12.2009 N 1190-р "Об утверждении Концепция сохранения культурного наследия Кемеровской области" (на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 13.01.2010);

- Устав Новокузнецкого городского округа, утвержден Постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 7 декабря 2009 года N 11/117 (с изменениями и дополнениями) ("Новокузнецк", 19.01.2010, N 3);

- Постановление Совета народных депутатов города Новокузнецка от 27.02.2003 N 2/24 "О порядке организации и проведения культурно-массовых и иных зрелищных мероприятий на территории города Новокузнецка" (с изменениями и дополнениями) ("Вестник администрации", 20.03.2003, N 5-6);

- Положение об Управлении культуры администрации города Новокузнецка, утвержденное Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.06.2006 N 32 ("Новокузнецк", 19.04.2012, N 29);

- уставы муниципальных учреждений культуры.

1.5. Предмет исполнения муниципальной функции.

1.5.1. Предметом исполнения муниципальной функции является развитие местного традиционного народного художественного творчества, удовлетворение культурных потребностей населения Новокузнецкого городского округа во всем многообразии ее этнических особенностей, реализации самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения Новокузнецкого городского округа, создание условий для развития организаций, осуществляющих деятельность в сфере сохранения и восстановления традиционной народной культуры.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

1.6.1. Должностные лица Управления культуры при исполнении муниципальной функции имеют право:

1) участвовать в реализации на территории Новокузнецкого городского округа мероприятий государственных, областных и муниципальных программ, направленных на развитие народного художественного творчества;

2) содействовать развитию творческой деятельности граждан, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций народной культуры;

3) изучать и обобщать положительный опыт работы муниципальных учреждений культуры и представлять на рассмотрение администрации города предложения по улучшению их деятельности;

4) содействовать возрождению народных обрядов, традиций.

1.6.2. Должностные лица Управления культуры при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в сфере культуры;

2) создавать условия для развития организаций, осуществляющих деятельность в сфере сохранения и восстановления традиционной народной культуры;

3) давать правовые гарантии для свободной культурной деятельности объединений граждан, народов и иных этнических общностей Российской Федерации;

4) обеспечивать защиту конституционных прав субъектов народного художественного творчества (граждан, юридических лиц и общественных организаций);

5) обеспечивать взаимодействие с муниципальными учреждениями культуры при создании условий для сохранения и восстановления традиционной народной культуры на территории Новокузнецкого городского округа.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции.

1.7.1. Лицами, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, имеют право:

1) участвовать во всех видах творческой деятельности, связанной с возрождением народных обрядов, традиций в соответствии со своими интересами и способностями;

2) получать от Управления культуры, должностных лиц Управления культуры информацию о деятельности по сохранению и развитию народного художественного творчества;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Лица, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц Управления культуры, определяемые их обязанностями;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.8.1. Результатом исполнения муниципальной функции является создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Новокузнецком городском округе.

1.8.2. Результат исполнения муниципальной функции достигается путем решения следующих задач:

- приобщения населения Новокузнецкого городского округа к культурным традициям народов Российской Федерации;

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

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

- обеспечения доступности населения по сохранению и развитию местного традиционного народного художественного творчества для всех социальных и возрастных категорий населения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнении муниципальной функции доводится посредством:

1) использования средств телефонной связи;

2) письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения);

3) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, в том числе на официальном сайте Управления культуры - www.kultura-nk.ru и на официальном сайте администрации города Новокузнецка - www.admnkz.ru/ информационный модуль "реестр муниципальных услуг", а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и через региональную информационную систему "Реестр государственных и муниципальных услуг" (www.42.gosuslugi.ru; www.gosuslugi.kemobl.ru);

1) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

2.1.2. [Информация](#P1118) о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Управления культуры приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.3. На сайтах Управления культуры и администрации города Новокузнецка размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

- иная информация по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Телефонные звонки от заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы Управления культуры.

2.1.5. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами Управления культуры как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

2.1.6. При ответах на обращения, в том числе по телефону, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.1.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

2.1.8. Письменные обращения, поступившие посредством почтовой связи, принятые на личном приеме, а также обращения в форме электронного документа рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.1.9. На информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции размещается следующая информация:

1) текст административного регламента исполнения муниципальной функции;

2) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

3) схема размещения специалистов;

4) время приема документов;

5) порядок получения консультаций;

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Муниципальная функция осуществляется постоянно.

2.2.2. Сроки исполнения муниципальной функции определяются в соответствии с настоящим административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- создание условий для организации и функционирования в муниципальных учреждениях культуры клубных формирований традиционного народного художественного творчества (далее - самодеятельные творческие коллективы);

- поддержка деятельности самодеятельных творческих коллективов, лиц, создающих, интерпретирующих художественные произведения;

- популяризация и развитие местного традиционного народного художественного творчества, сохранение и развитие народных художественных промыслов.

[Блок-схема](#P1151) исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Юридическим основанием для начала осуществления административной процедуры являются муниципальные правовые акты о создании муниципальных учреждений культуры и отнесении их к ведению Управления культуры, утверждении уставов муниципальных учреждений культуры.

3.2.2. Содержание административной процедуры:

Управление культуры:

- определяет основные направления деятельности в области создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества на территории Новокузнецкого городского округа с учетом результатов мониторинга потребности населения в муниципальных услугах в сфере культуры;

- вносит в администрацию города предложения о создании специализированных муниципальных учреждений культуры, осуществляющих функции сохранения, развития и популяризации народного художественного творчества;

- разрабатывает и утверждает нормативы обеспечения деятельности муниципальных учреждений культуры, направленные на развитие местного традиционного народного художественного творчества в соответствии с Методическими рекомендациями по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 N 229;

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Критериями принятия решения являются:

- соответствие документов установленным требованиям, завершение оформления листа согласования проектов муниципальных правовых актов;

- невозможность решения вопроса без правового акта администрации города Новокузнецка, приказа Управления культура.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются:

- правовые акты администрации города Новокузнецка;

- приказы начальника Управления культуры;

- информация, текстовые и статистические отчеты о деятельности муниципальных учреждений культуры.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- правовые акты администрации города Новокузнецка издаются на бумажном и электронном носителях, размещаются на официальном сайте администрации города Новокузнецка в сети Интернет - www.admnkz.ru;

- приказы Управления культуры издаются на бумажном носителе.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с поручениями главы города (первого заместителя главы города по социальным вопросам), начальника Управления культуры, а также в соответствии со сроками, определенными муниципальными правовыми актами.

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

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются предложения о сохранении и развитии самодеятельных творческих коллективов; методические рекомендации по вопросам организации народного художественного творчества, сохранения, возрождения и развития народных художественных промыслов; ходатайства о выдвижении талантливых детей и молодежи - исполнителей художественных произведений на соискание премий и наград.

3.3.2. Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

1) разработку и реализацию проектов муниципальных учреждений культуры, направленных на сохранение и развитие самодеятельных творческих коллективов, программными методами;

2) методическое обеспечение муниципальных учреждений культуры по вопросам организации традиционного художественного творчества;

3) реализацию мер поощрения самодеятельных творческих коллективов, авторов и исполнителей произведений художественного творчества, получивших общественное признание.

3.3.3. Содержание административного действия по разработке и реализации проектов муниципальных учреждений культуры, направленных на сохранение и развитие самодеятельных творческих коллективов, программными методами заключается в следующем:

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

2) Отбор проблем определяется следующими факторами: значимостью проблемы, невозможностью комплексно решить проблему в приемлемые сроки за счет текущего финансирования и необходимостью программной поддержки для ее решения, соответствием системе целей, задач и показателей деятельности Управления культуры как субъекта бюджетного планирования.

С целью формирования предложений начальник Управления культуры может сформировать рабочую группу специалистов из состава специалистов Управления культуры, руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры, профессионально изучающих выбранную проблематику.

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

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

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

6) Результатом действия являются приказы начальника Управления культуры об утверждении плана мероприятий по реализации ведомственной целевой программы Управления культуры; финансовые, тестовые, статистические отчеты муниципальных учреждений культуры и Управления культуры.

3.3.4. Содержание административного действия по методическому обеспечению муниципальных учреждений культуры по вопросам организации традиционного художественного творчества заключается в следующем:

1) Административное действие исполняется в соответствии с Положением об Управлении культуры, методическими рекомендациями, утвержденными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов государственной власти Кемеровской области.

2) Для организации методического обеспечения работы муниципальных учреждений культуры Управление культуры 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.

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

3.3.5. Содержание административного действия по реализации мер поощрения самодеятельных творческих коллективов, авторов и исполнителей произведений художественного творчества, получивших общественное признание, заключается в следующем:

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

2) Самодеятельные творческие коллективы муниципальных учреждений культуры, имеющие значительные успехи в различных жанрах творчества могут быть представлены к званиям "Народный самодеятельный коллектив", "Образцовый самодеятельный коллектив", "Народная художественная студия". Присвоение званий "Народный самодеятельный коллектив", "Образцовый самодеятельный коллектив", "Народная художественная студия" постоянно действующим самодеятельным творческим коллективам города Новокузнецка осуществляется Департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области в соответствии с Положением о званиях "Народный самодеятельный коллектив", "Образцовый самодеятельный коллектив", "Народная художественная студия", утвержденным Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.12.2009 N 509.

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

- ходатайство руководителя муниципального учреждения культуры о присвоении коллективу звания;

- список участников коллектива с указанием ФИО, года рождения, места работы (учебы), творческий стаж работы в коллективе (заверенный печатью и подписью руководителя учреждения);

- характеристику творческой деятельности коллектива за последние три года, предшествовавших представлению документов, включающую в себя:

творческую характеристику на руководителя коллектива;

творческий анализ деятельности коллектива;

отзывы населения;

репертуарный план за каждый сезон в течение последних трех лет;

творческие показатели деятельности (количество концертов, мероприятий различного уровня, в которых коллектив принимал участие);

копии дипломов и грамот, подтверждающие присвоение призового звания на конкурсных мероприятиях всех уровней за последние три года;

материалы учебно-воспитательной и творческой работы (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы), отражающие историю развития коллектива;

отзывы в прессе, копии сюжетов на телевидении;

копии документов, свидетельствующих о прохождении руководителями коллектива повышения квалификации;

методические материалы, разработанные творческими работниками коллектива.

4) Управление культуры проверяет полноту и правильность оформления документов, оценивает достижения деятельности самодеятельного творческого коллектива, по результатам рассмотрения принимает решение о направлении ходатайства о присвоении самодеятельному творческому коллективу звания либо об отказе в направлении ходатайства ввиду недостаточного художественного уровня творческой и исполнительской деятельности, несоответствия критериям, установленным Положением о званиях "Народный самодеятельный коллектив", "Образцовый самодеятельный коллектив", "Народная художественная студия". После получения из Департамента культуры и национальной политики Кемеровской области документа, подтверждающего присвоение самодеятельному творческому коллективу звания, Управление культуры организует торжественное вручение полученного документа, направляет информацию в местные средства массовой информации.

5) 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 Кемеровской области и органами местного самоуправления Новокузнецкого городского округа, а также к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий. Исполнение действия Управлением культуры осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами соответствующих органов.

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

7) Результатом административного действия являются:

- приказы и организационно-распорядительные документы Управления культуры;

- ходатайства, адресованные в Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области и администрацию города;

- наградные листы, свидетельства по установленным формам.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, назначается начальником Управления культуры или лицом, его замещающим.

3.3.7. Результаты всех административных действий фиксируются на бумажном носителе и в электронном виде, оформляются и передаются адресатам в день подписания документов начальником Управления культуры.

3.3.8. Критериями принятия решений являются:

1) соответствие подготовленных перспективных и текущих планов работы Управления культуры действующему законодательству;

2) обеспечение интересов населения Новокузнецкого городского округа при проведении мероприятий по поддержке деятельности самодеятельных творческих коллективов.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется начальником Управления культуры, утвержденными квартальными, годовыми планами основных мероприятий Управления культуры.

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

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры является организация конкурсов, фестивалей, выставок (далее - городские мероприятия), направление самодеятельных творческих коллективов, авторов и исполнителей для участия в фестивальных и конкурсных мероприятиях регионального, федерального, международного уровней (далее - мероприятия народного художественного творчества).

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

- организации и проведения городских мероприятий местного традиционного народного художественного творчества, народных художественных промыслов;

- организацию участия самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в мероприятиях народного художественного творчества.

3.4.3. Содержание административного действия по организации и проведение городских мероприятий местного традиционного народного художественного творчества, народных художественных промыслов заключается в следующем:

1) Для организации и проведения городских мероприятий Управление культуры готовит проект правового акта администрации города Новокузнецка и вносит его на рассмотрение в администрацию города либо издает приказ по Управлению культуры.

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

3) Городские мероприятия проводятся на базе муниципальных учреждений культуры в соответствии с планами работы Управления культуры.

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

5) Финансирование городских мероприятий осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Новокузнецкого городского округа на текущий финансовый год, благотворительных пожертвований, организационных взносов участников.

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

7) По итогам анализа подведения итогов городского мероприятия Управление культуры проводит специализированный анализ и формулирует выводы по следующим показателям:

- соответствие прогнозам и приоритетным направлениям культурной политики Новокузнецкого городского округа;

- эффективность механизма осуществления городского мероприятия;

- удовлетворенность организацией проведения участниками и гостями городского мероприятия, их замечаниям, пожеланиям и предложениям;

- достижение целей городского мероприятия, решение поставленных задач;

- уровень исполнительского мастерства участников;

- другие показатели.

8) Данные, полученные в результате анализа проведения мероприятия, используются Управлением культуры для определения целесообразности проведения подобных городских мероприятий в дальнейшем, определения участников в мероприятиях народного художественного творчества от муниципального образования - Новокузнецкого городского округа.

9) Результатом административного действия являются:

- правовые акты администрации города Новокузнецка, приказы и организационно-распорядительные документы Управления культуры;

- планы, программы, отчеты Управления культуры.

10) Результаты выполнения действия фиксируются на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4.4. Содержание административного действия по организации участия самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в мероприятиях народного художественного творчества заключается в следующем:

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

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

3) Финансирование расходов по участию самодеятельных творческих коллективов и исполнителей осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Новокузнецкого городского округа, а также иных источников, предусмотренных законодательством.

4) Управление культуры обеспечивает направление информации в местные средства массовой информации об итогах участия самодеятельных творческих коллективов и исполнителей города Новокузнецка в мероприятиях народного художественного творчества.

5) Результатом административного действия являются:

- приказы и организационно-распорядительные документы Управления культуры;

- документы, подготовленные в соответствии с положениями о мероприятиях народного художественного творчества.

6) Результаты выполнения действия фиксируются на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, назначается начальником Управления культуры или лицом, его замещающим.

3.4.6. Критериями принятия решений являются:

1) утверждение перспективных и текущих планов работы Управления культуры;

2) наличие организационно-распорядительных документов о финансировании городских мероприятий, направлении самодеятельных творческих коллективов для участия в мероприятиях народного художественного творчества.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется утвержденными квартальными, годовыми планами основных мероприятий Управления культуры.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником и должностными лицами Управления культуры.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления культуры.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется администрацией города Новокузнецка и иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными актами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления культуры) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника Управления культуры.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие Управления культуры, ответственные за осуществление административных процедур по исполнению муниципальной функции, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) должная тщательность.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления культуры:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления культуры муниципальной функции;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления культуры, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления культуры прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа администрации города,

исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Заинтересованные лица (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления культуры, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления культуры, а также должностных лиц Управления культуры, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

2) заявитель жалобы обжалует судебное решение - лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации возвращается жалоба с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление культуры жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения;

3) излагается суть жалобы (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц);

4) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, созданы препятствия к их реализации;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

6) проставляются личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления культуры, официального сайта администрации города Новокузнецка, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Управление культуры дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

1) начальник Управления культуры:

- по адресу: ул. Кирова, 64, г. Новокузнецк, 654018, кабинет 2, телефон (приемная): 8(3843) 77-72-81; 8(3843) 77-72-97, адрес электронной почты: upr-kult-nvkz@mail.ru;

- в ходе личного приема;

2) первый заместитель главы города по социальным вопросам, курирующий работу Управления культуры:

- по адресу: ул. Кирова, 71, г. Новокузнецк, 654080;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города - www.admnkz.ru;

- в ходе личного приема;

3) глава города Новокузнецка:

- по адресу: ул. Кирова, 71, г. Новокузнецк, 654080;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города - www.admnkz.ru;

- в ходе личного приема;

4) в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации обращения, принятого на личном приеме или поступившего по почте, электронной почте.

5.7.2. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов уполномоченный орган по рассмотрению жалобы вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив лицо, направившее жалобу, о продлении срока рассмотрения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений;

- признание жалобы необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения муниципальной функции нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

5.8.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Заместитель главы города,

руководитель аппарата

Н.Ф.КОЛПАКОВА

Приложение N 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Создание условий для развития

местного традиционного народного

художественного творчества,

участие в сохранении, возрождении и

развитии народных художественных

промыслов в городском округе"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ

СПРАВОК И КОНСУЛЬТАЦИЙ), ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ОБ АДРЕСЕ

УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

Управление культуры администрации города Новокузнецка:

Адрес: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 64, 2-й этаж.

Электронный адрес: upr-kult-nvkz@mail.ru.

Телефоны:

(3843) 777-281, приемная,

(3843) 777-266, начальник Управления культуры,

(3843) 776-223, заместитель начальника Управления культуры,

(3843) 777-296, начальник отдела культурно-досуговых учреждений,

(3843) 777-296, главный специалист по концертной деятельности.

График работы:

понедельник - пятница с 08-30 ч до 17-30 ч,

перерыв с 12-00 ч до 13-00 ч,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение N 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Создание условий для развития

местного традиционного народного

художественного творчества,

участие в сохранении, возрождении и

развитии народных художественных

промыслов в городском округе"

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

┌───────────────────────────────┐

│ Создание условий для │

│организации и функционирования │

│ в муниципальных учреждениях │

│ культуры клубных формирований │

│ традиционного народного │

│ художественного творчества │ ┌─────────────────────────────────────┐

└───────────────┬───────────────┘ │ разработка и реализация проектов │

 │ │ муниципальных учреждений культуры, │

 │ ┌─┤направленных на сохранение и развитие│

 │ │ │ самодеятельных творческих │

 │ │ │ коллективов, программными методами │

 │ │ └─────────────────────────────────────┘

┌───────────────┴───────────────┐ │ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Поддержка деятельности ├─┘ │ методическое обеспечение │

│ самодеятельных творческих │ │муниципальных учреждений культуры по │

│ коллективов, лиц, создающих, ├───┤ вопросам организации традиционного │

│интерпретирующих художественные│ │ художественного творчества │

│ произведения ├─┐ └─────────────────────────────────────┘

└───────────────┬───────────────┘ │ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ │ │ реализация мер поощрения │

 │ │ │ самодеятельных творческих │

 │ └─┤ коллективов, авторов и исполнителей │

 │ │ произведений художественного │

 │ │ творчества, получивших общественное │

 │ │ признание │

 │ └─────────────────────────────────────┘

 │ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ │ организация и проведение городских │

┌───────────────┴───────────────┐ │ мероприятий местного традиционного │

│ Популяризация и развитие ├───┤народного художественного творчества,│

│ местного традиционного │ │ народных художественных промыслов │

│ народного художественного │ └─────────────────────────────────────┘

│ творчества, сохранение и │ ┌─────────────────────────────────────┐

│ развитие народных │ │ организация участия самодеятельных │

│ художественных промыслов ├───┤творческих коллективов и исполнителей│

└───────────────────────────────┘ │ в мероприятиях народного │

 │ художественного творчества │

 └─────────────────────────────────────┘