

Приложение 7
к Постановлению № ___
от «__» октября 2015 г.
Об утверждении
административных
регламентов по
предоставлению
муниципальных услуг
МКУ «Центр культуры
и искусства» МО «Кош-
Агачский район

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка народных художественных промыслов»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка народных художественных промыслов» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по предоставлению услуги «Поддержка народных художественных промыслов».

Наименование муниципальной услуги «Поддержка народных художественных промыслов» (далее – Услуга).

Ответственность за предоставление услуги

Орган непосредственно участвующий в предоставлении Услуги

Муниципальное казенное учреждение «Центр культуры и искусства» муниципального образования «Кош-Агачский район»

Нормативное правовое регулирование

Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации;
Федеральные законы:

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Федеральный закон от 06.01.1999 г. № 7-ФЗ "О народных художественных промыслах"

Законы РФ:

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"

Постановления Правительства РФ:

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 декабря 1999 № 1349 «Об утверждении Типового положения о художественно-экспертном совете по народным художественным промыслам и о перечне видов производств и групп изделий народных художественных промыслов»

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 января 2001 № 35 "О регистрации образцов изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства"

Законы Республики Алтай:

Закон Республики Алтай от 15 февраля 2001 № 20-55 "О культуре"
Устав МКУ «Центр культуры и искусства» МО «Кош-Агачский район»

Описание получателей (заявителей) услуги

Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

Характеристики получателя услуги

Получателями Услуги являются юридические лица и физические лица (граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, религиозных верований)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Документы, необходимые для получения услуги

Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Заявка на участие в мероприятии

Заявка на организацию мероприятия

Запрос по вопросам в сфере народных художественных промыслов

Заявление о приеме изделий на комиссию

Способы предоставления документов

Документы, указанные в пункте 7.1 представляются в виде копий с предъявлением оригинала (в случае отсутствия оригинала - представляются нотариально заверенные копии).

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;
- о порядке получения результатов;
- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

Срок предоставления услуги

Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании Положения и планов деятельности Учреждения

Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий осуществляется согласно годовому плану учреждения

Организация персональных выставок, показов коллекции национальных костюмов осуществляется согласно договору между заявителем и учреждением

Результат предоставления услуги

Описание результатов предоставления Услуги

Обучения и подготовки народных мастеров.

Проведение персональных выставок работ мастеров народных художественных промыслов.

Выставки на республиканских праздниках.

Проведение "круглых столов", мастер - класса мастеров.

Проведение семинаров, курсов, школ, обмен опытом среди мастеров.

Проведение конкурса по изготовлению сувенирной продукции на республиканские мероприятия.

Проведение семинаров с районными методистами по промыслам.

Обновление банка данных по мастерам народных художественных промыслов.

Осуществление в установленном порядке издательской, полиграфической и рекламно-информационной деятельности.

Методические пособия, литература по народным художественным промыслам.

Проведение экскурсий (для школ, детских садов, средних и высших учебных заведений).

Показы национальных костюмов в концертных программах.

Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения предоставления услуги

Приостановление предоставления услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно - правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно - правовыми актами.

Приостановление предоставления Услуги может произойти в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций

Приостановление предоставления услуги или отказ от нее со стороны получателя услуги носит заявительный характер

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении предоставлении Услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются

- отсутствие полного комплекта документов, требуемых настоящим Регламентом;
- невыполнение получателем услуги условий договора;
- нарушение правил посещения учреждения получателем услуги.

Требование к местам предоставления услуги

Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

Требования к размещению и оформлению помещений

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за размещение информации о порядке предоставления услуги

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

удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услуги;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услуги;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услуги и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);
столами (стойками) для возможности оформления документов;
информационными стендами;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Показатели доступности и качества предоставления Услуг

Критерии оценки доступности Услуги

Критерии оценки качества Услуги

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

Информация о месте нахождения и графике работы:

Муниципальное казенное учреждение «Центр культуры и искусства» муниципального образования «Кош-Агачский район»

Адрес: Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач,

ул. Коммунальная, 32А

Тел.: 8(38842)22746

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги: Поддержка народных художественных промыслов включает в себя следующие административные процедуры:

- Проведение мероприятий, направленных на развитие народных художественных промыслов
- Организация методологического сопровождения развития художественно-народных промыслов
- Прием на реализацию изделий народных промыслов

Описание последовательности действий административных процедур

Проведение мероприятий, направленных на развитие народных художественных промыслов

Основанием для начала предоставления услуги является:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока проведения мероприятия в соответствии с Планом основных культурно-массовых мероприятий

Перечень входящих документов:

Заявка на участие в мероприятие

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Положение о проведении мероприятий, направленных на развитие художественно-народных промыслов, утвержденное приказом Министерства культуры Республики Алтай

Порядок осуществления административной процедуры:

Руководитель в течение одного дня дает поручение сотрудникам о подготовке и проведении мероприятий.

Результаты выполнения процедуры:

Проведение персональных выставок работ мастеров народных художественных промыслов.

Выставки на республиканских праздниках.

Проведение "круглых столов", мастер - класса мастеров.

Проведение семинаров, курсов, школ, обмен опытом среди мастеров.

Проведение конкурса по изготовлению сувенирной продукции на республиканские мероприятия.

Показы национальных костюмов в концертных программах.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

специалисты швейного цеха

Срок выполнения процедуры:

Срок проведения того или иного мероприятия определяется Планом основных культурных мероприятий и Положением о проведении мероприятия

Прием на реализацию изделий народных промыслов

Основанием для начала предоставления услуги является:

Обращение мастера, организации о сдаче на реализацию изделий народных промыслов.

Перечень входящих документов:

Договор комиссии с приложением спецификации

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист (методист) оформляет договор комиссии с приложением спецификации

Результаты выполнения процедуры:

Реализация изделий народных мастеров

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалисты швейного цеха

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения предоставления услуг включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги:

- контрольными финансовыми органами

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу

Порядок подачи жалоб

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

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

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

Порядок рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются:

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

Руководитель организации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя

Руководитель организации вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных

органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.