



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

«14» августа 2026 г № 806
с. Усть-Кокса

О внесении изменений в административный
Регламент №1060 от 22.12.2017г

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Во исполнение Протокола заседания Республиканской межведомственной комиссии по поддержке участников специальной военной операции и членов их семей от 28 июля 2026 года №2026/8, под председательством Заместителя Председателя Правительства Республики Алтай А. Г. Сумина.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий», утвержденный Постановлением №1060 от 22.12.2017г «Об утверждении регламента предоставления муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее-регламент) внести следующие изменения и дополнения:

1.1. части 3 регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Оказание муниципальной работы включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление запроса с целью получение сведений с использованием СМЭВ от ФНС России по видам сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;
- принятие документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной работы;
- выдача заявителю документов

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной работы либо об отказе в предоставлении муниципальной работы

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов к специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.2.2. Специалист:

- осуществляет получение документов, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе;
- осуществляет получение сведений с использованием СМЭВ от ФНС России по видам сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;
- проверяет заявление и документы на предмет наличия или отсутствия оснований для

приостановления или отказа в предоставлении муниципальной работы;

- подготавливает решение о предоставлении муниципальной работы либо решения об отказе в предоставлении муниципальной работы.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

-при принятии решения о предоставлении Заявителю муниципальной работы по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, Заявитель в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляется о дате, времени и месте предоставления муниципальной работы.

-в случае принятия решения об отказе в предоставлении Заявителю муниципальной работы по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, уведомление об отказе сообщается заявителю, способом указанным в заявлении.»

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Глава

МО «Усть-Коксинский район» РА



О.М.Абросимова

РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной работы
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Регламент предоставления муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной работы, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной работы.

1.2. Круг заявителей, а также их законных представителей.

Получателями муниципальной работы являются юридические и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеющие намерение получить доступ к муниципальной работе (далее - Заявители).

Заявители вправе получить информацию:

- о порядке, условиях и сроках исполнения муниципальной работы;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной работы;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной работы.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной работы.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной работы можно получить в Управлении культуры и при личном обращении непосредственно в ДТиД, непосредственно предоставляющий муниципальную работу по письменным обращениям, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном интернет – сайте муниципального образования «Усть-Коксинский район»: <http://altay-ust-koksa.ru>; официальном сайте Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»: <https://dk-koksa.ru>

1.3.2. Местонахождение МУ АМО «ДТ и Д»:

649470, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Усть-Кокса, улица Харитошкина, 7.

Контактный телефон: 8(38848)22-7-62; 8(38848)22-2-03.

Адрес официального сайта МУ АМО «ДТ и Д»: imckoksa@mail.ru.

1.3.3. Сведения о графике работы МУ АМО «ДТ и Д»:

Понедельник - Пятница: с 09.00 до 21.00

Суббота: с 09.00 до 14.30;

Воскресенье: с 10.00 до 19.00, Обеденный перерыв с 12.00. до 13.00.

График работы Администрации Учреждения:

Понедельник – Пятница: с 09.00 - 17.00

Суббота, Воскресенье - выходной

Обеденный перерыв с 12.00. до 13.00.

2. Порядок предоставления муниципальной работы.

2.1. Наименование муниципальной работы.

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Муниципальная работа).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную работу.

Муниципальное учреждение администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга» (далее ДТиД).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной работы.

Результатом предоставления муниципальной работы являются:

1) организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, а именно: организация работы клубных формирований в творческих коллективах различной жанровой направленности: хореографических, хоровых, музыкальных, театральных, фольклорных, декоративно - прикладного искусства, изобразительного искусства, включая клубные формирования спортивно оздоровительной направленности, для приобретения участниками знаний, умений и навыков в различных видах художественного народного творчества и общего укрепления физического здоровья посетителей.

2.4. Срок предоставления муниципальной работы.

Срок предоставления муниципальной работы определяется в соответствии с планом работы и расписанием занятий клубного формирования на момент получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной работы, соответствующего обращения от Заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной работы:

- 2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- 2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2.5.3. Типовое положение «О государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа» (утверждено решением Коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 г. № 10);
- 2.5.4. «Методические рекомендации по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества» и «Методические указания по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и городских округов» (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 № 229);
- 2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.5.6. Федеральный закон от 06.01.1999 г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- 2.5.7. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 2.5.8. Закон Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 2.5.9. Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.5.10. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- 2.5.11. Устав муниципального образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА.
- 2.5.12. Устав и локальные нормативные акты ДТиД.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной работы, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной работы Заявитель представляет следующие документы:
- письменное заявление о предоставлении муниципальной работы.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной работы.

За предоставление муниципальной работы, а также информирование и консультирование по предоставлению муниципальной работы плата не взимается.

2.9.Срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной работы и при получении результата предоставления муниципальной работы ДТиД не должен превышать 15 мин.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления.

При нахождении Заявителей непосредственно в ДТиД регистрация осуществляется в срок до 10 минут.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Оказание муниципальной работы включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление запроса с целью получение сведений с использованием СМЭВ от ФНС России по видам сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;
- принятие документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной работы;
- выдача заявителю документов

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной работы либо об отказе в предоставлении муниципальной работы

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов к специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.2.2. Специалист:

- осуществляет получение документов, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе;
- осуществляет получение сведений с использованием СМЭВ от ФНС России по видам сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;
- проверяет заявление и документы на предмет наличия или отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной работы;
- подготавливает решение о предоставлении муниципальной работы либо решения об отказе в предоставлении муниципальной работы.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

- при принятии решения о предоставлении Заявителю муниципальной работы по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, Заявитель в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляется о дате, времени и месте предоставления муниципальной работы.

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении Заявителю муниципальной работы по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, уведомление об отказе сообщается заявителю, способом указанным в заявлении.

3. Формы контроля за предоставлением муниципальной работы.

4.1. Порядок осуществления контроля по соблюдению и исполнению положений регламента по предоставлению муниципальной работы, а также принятия ими решений.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной работы, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной работы.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной работы, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет Директор ДТиД, а в его отсутствие – заместитель.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной работы.

4.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной работы, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной работы.

Граждане могут контролировать исполнение муниципальной работы при личном обращении, по телефону, посредством письменного обращения.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой Администрации МО «Усть-Коксинский район».

4.2. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной работы, соблюдение сроков ее осуществления несет Директор ДТиД.

Специалисты ДТиД, участвующие в предоставлении муниципальной работы несут персональную ответственность за действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной работы, а также за соблюдение сроков, в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

Специалисты ДТиД, участвующие в предоставлении муниципальной работы несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности сведений, полученных ими в процессе осуществления данных административных действий.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений, лица, допустившие нарушения, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством платы;
- отказ Отдела, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел;
- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющая муниципальную работу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную работу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную работу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную работу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную работу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной работы документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

