

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ
ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИТЕЛЕЙ РАЙОНА УСЛУГАМИ
УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент управления культуры Вейделевского района исполнения муниципальной функции «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей района услугами учреждений культуры» (далее – муниципальная функция) устанавливает порядок организации досуга населения, наделенного правом на культурное развитие и доступ к культурным ценностям, удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержки любительского художественного творчества, другой самостоятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения, организации его досуга и отдыха.

2. Органом местного самоуправления, исполняющим муниципальную функцию, является управление культуры муниципального района (далее – управление).

В процессе исполнения данной муниципальной функции управление взаимодействует с муниципальными учреждениями культурно-досугового типа, управлением культуры Белгородской области, государственными учреждениями культуры и искусства, творческими союзами, общественными организациями, средствами массовой информации.

Плата при исполнении муниципальной функции не взимается.

3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3);

- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 46);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40)

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 1994 г. № 1264 «Об утверждении Правил по киноvideообслуживанию населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 31);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 августа 2007 г. № 1249 «Об утверждении Временных методических рекомендаций о порядке учета сценическо-постановочных средств в учреждениях, проводящих зрелищные мероприятия»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 мая 2006 г. № 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 06 января 1998 г. № 2 «Об утверждении и введении в действие правил охраны труда в театрах и концертных залах»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;

- постановлением главы администрации Белгородской области от 27 февраля 1995 г. № 139 «О развитии духовой музыки в области» (Официальный вестник, № 3-4, 1995);

- постановлением главы администрации Белгородской области от 04 августа 1999 г. № 442 «О развитии народной обрядовой культуры Белгородчины» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 1999, № 15);

- постановлением главы администрации Белгородской области от 31 декабря 2003 г. № 221 «О проведении праздников сел в области»;

- постановлением главы администрации Белгородской области от 04 августа 2003 г. № 35 «Об утверждении Положений о государственном учреждении культуры клубного типа области и о клубном формировании культурно-досугового учреждения»;

- постановлением правительства Белгородской области от 7 октября 2004 г. № 128-пп «О проведении досугового культурно-массового молодежного мероприятия на территории Белгородской области»;

- постановлением правительства Белгородской области от 22 июня 2005 г. № 138а-пп «Об утверждении перечня бюджетных услуг и порядка формирования и корректировки перечня бюджетных услуг» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2005, № 71);

- постановлением правительства Белгородской области от 09 июня 2006 г. № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг» (Белгородские известия, 2006, № 131);

- постановлением Губернатора Белгородской области от 29 декабря 2006 г. № 178 «О создании модельных учреждений культуры клубного типа в области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2007, № 99);

- постановлением правительства Белгородской области от 20 июля 2009 г. № 257-пп «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг бюджетными учреждениями Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2009, № 11);

- положением об управлении;

- настоящим административным регламентом.

4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение прав граждан на доступ к культурным ценностям, организации их досуга и отдыха.

5. При исполнении муниципальной функции заявителями являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с управлением.

В качестве заявителей могут выступать администрации местного самоуправления городского и сельских поселений, муниципальные учреждения культурно-досугового типа, управление культуры Белгородской области, органы исполнительной власти Белгородской области, государственные органы Белгородской области, средства массовой информации.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Информирование по процедурам исполнения муниципальной функции производится:

- а) на информационных стендах управления;
- б) по электронной почте;
- в) по телефону;
- г) посредством личного обращения заявителей (их представителей).

1.2. На информационных стендах управления размещается следующая информация:

- место нахождения управления;
- режим работы управления;
- график приема граждан в управлении;
- номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты, адрес управления, сайта администрации муниципального района;
- описание процедур исполнения муниципальной функции;
- перечень причин для отказа в исполнении муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках исполнения муниципальной функции;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника управления.

1.3. При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя (его представителя) в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

1.4. Информирование по телефону осуществляется должностным лицом управления по справочным телефонам в соответствии с графиком работы управления. При информировании по телефону должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителя (его представителя) по интересующим их вопросам. Информация по телефону должна содержать данные о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.5. Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами управления на рабочем месте в соответствии с графиком работы управления.

1.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты:

Место нахождения управления:

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

309720 Белгородская область, поселок Вейделевка, улица Центральная, дом 43А

Электронный адрес для направления документов и обращений:

kulturabuh@mail.ru

Контактный телефон и факс: 5-54-63

Телефон для справок: 5-52-76

Сведения о графике (режиме) работы управления:

Понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции должно отвечать требованиям точности и своевременности. Муниципальная функция исполняется в соответствии с поручением главы (заместителей главы) администрации муниципального района или сроками, определенными нормативными правовыми документами.

При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 30 календарных дней.

3. Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной функции

3.1. Исполнение муниципальной функции приостанавливается в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, органов местного самоуправления муниципального образования, регулирующего исполнение муниципальной функции;

- изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции.

3.2. Прекращение исполнения муниципальной функции происходит в случае принятия на федеральном уровне и (или) на уровне субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления нормативного правового акта, отменяющего исполнение муниципальной функции.

4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

4.1. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего муниципальную функцию.

4.2. Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования управления.

4.3. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

4.4. Рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную функцию, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной функции.

III. Административные процедуры

1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- создание нормативной правовой базы для подведомственных муниципальных учреждений культурно-досугового типа: разработка районных долгосрочных программ, проектов; подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации района, приказов управления и других документов;

- создание, реорганизацию, ликвидацию муниципальных учреждений культурно-досугового типа;

- организацию и поддержку деятельности муниципальных учреждений культурно-досугового типа через подготовку и оформление различных документов;

- проведение консультационной и оказание методической помощи муниципальным учреждениям культурно-досугового типа по организации творческих процессов в культурно-досуговой деятельности;

- осуществление взаимодействия и координации деятельности с управлением культуры Белгородской области, государственными и муниципальными учреждениями, администрациями органов местного самоуправления, с органами культуры администраций муниципальных образований области и других регионов, общественными организациями, творческими союзами, средствами массовой информации;

- осуществление постоянного мониторинга культурно-досуговой деятельности.

- представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2. Создание нормативной правовой базы для подведомственных муниципальных учреждений культурно-досугового типа: разработка районных долгосрочных программ, проектов; подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации района, приказов управления и других документов

Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является поручение главы (заместителей главы) администрации муниципального района.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник управления.

Для осуществления данного действия должностное лицо:

- проводит совещания по вопросу подготовки необходимого документа;

- организует разработку программ, проектов, рассматривает и визирует подготовленные программы, проекты, постановления и распоряжения;

- проводит согласование программ, проектов, постановлений и распоряжений;

- назначает ответственного исполнителя;

- подписывает (визирует) приказы управления.

Срок исполнения действия - в соответствии с поручением главы (заместителей главы) администрации муниципального района, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

Критерием принятия решения является соответствие документов установленным требованиям, завершение оформления листа согласования проектов распоряжений, постановлений.

Результатом действия являются: принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение администрации муниципального района, подписанный приказ управления.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

3. Создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений культурно-досугового типа

Юридическим фактом для начала действия является поручение главы (заместителей главы) администрации муниципального района; возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений культурно-досугового типа, разработка уставов учреждений, внесение в них дополнений, изменений.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник управления.

Для осуществления данного действия должностное лицо:

- проводит совещания по вопросу подготовки необходимого документа;

- готовит проект документа, визирует или согласовывает проект;

- проверяет, дополняет, подписывает Устав учреждения;

- назначает ответственного исполнителя;

- после принятия документа осуществляет контроль за его исполнением.

Срок исполнения действия - в соответствии с поручением главы (заместителей главы) администрации муниципального района, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

Критерием принятия решения является соответствие документов установленным требованиям, завершение оформления листа согласования проектов распоряжений, постановлений.

Результатом действия являются: принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение администрации муниципального района о создании, реорганизации, ликвидации муниципального учреждения культурно-досугового типа; утвержденный Устав учреждения; подписанный приказ управления.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

4. Организация и поддержка деятельности муниципальных учреждений культурно-досугового типа через подготовку и оформление различных документов

Юридическим фактом начала действия является поручение главы (заместителей главы) администрации муниципального района; годовой план работы управления; назначенная дата планового мероприятия, запрос о представлении информации от государственных или муниципальных органов власти области; обращение граждан; установленные Министерством культуры Российской Федерации и Росстатом сроки представления отчетов, информации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник управления.

Должностное лицо исполняет следующие административные действия:

- проводит совещания по данным вопросам;
- визирует или согласовывает проекты распоряжений, постановлений администрации муниципального района;
- подписывает (визирует) приказы управления;
- осуществляет запрос дополнительной информации от муниципальных учреждений культурно-досугового типа на стадии подготовки документа;
- визирует и подписывает договоры о культурном сотрудничестве, вносит в них дополнения, изменения;
- назначает ответственного исполнителя;
- подписывает протоколы о материальной помощи работникам муниципальных учреждений культурно-досугового типа;
- производит отбор кандидатур и оформление документов в управление культуры Белгородской области на соискание премии Правительства РФ «Душа России» за вклад в развитие народного творчества; на присвоение звания «Заслуженный коллектив народного творчества»; на присуждение звания «Народный мастер Белгородской области»;
- организует оформление заявок для участия в федеральной целевой программе "Культура России"; на соискание гранта Президента РФ для поддержки творческих проектов общенационального значения в области культуры и искусства;
- организует работу по оформлению заявок на участие в конкурсе грантов Губернатора Белгородской области, направленных на развитие сельской культуры;
- проводит организационную работу по присвоению и подтверждению звания «Народный (образцовый) самодеятельный коллектив»;
- разрабатывает районные долгосрочные целевые программы и проекты;
- осуществляет подготовку писем по вопросам организации досуга населения за подписью главы (заместителей главы) администрации муниципального района;
- утверждает (визирует) годовые и месячные планы деятельности муниципальных учреждений культурно-досугового типа;

- утверждает (визирует) годовые отчеты о культурно-досуговой деятельности;
- утверждает (визирует) положения о проведении фестивалей, конкурсов, выставок;
- организует подготовку информации, отчетов о деятельности муниципальных учреждений культурно-досугового типа по обеспечению доступа населения к мероприятиям досугового и просветительского характера;
- осуществляет подготовку и утверждение статистических и информационно-аналитических отчетов о деятельности муниципальных учреждений культурно-досугового типа, организует их направление в управление культуры Белгородской области;
- осуществляет подготовку ответов на запросы, обращения граждан;
- осуществляет подбор и утверждение представителей различных уровней муниципального района для участия в Международных, Всероссийских, межрегиональных, региональных конкурсах, фестивалях, выставках, научно-практических конференциях;
- организует оформление предложений по социальной поддержке работников муниципальных учреждений культурно-досугового типа (оказание материальной помощи).

Срок исполнения - в соответствии с поручением главы (заместителей главы) администрации муниципального района или сроками, определенными нормативными правовыми документами. При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 30 календарных дней.

Критерием принятия решения является достаточность материалов для подготовки документов, оформление договоров и заявок в соответствии с требованиями.

Результатом действия являются:

- принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение администрации муниципального района о поддержке муниципальных учреждений культурно-досугового типа;
- утвержденный протокол поручений;
- подписанный приказ;
- подготовленная письменная информация на имя главы (заместителей главы) администрации муниципального района о выполнении распоряжения, постановления, поручения;
- письменный и устный отчет о выполнении плана, постановления коллегии управления;
- подписанное и отправленное письмо за подписью главы (заместителей главы) администрации муниципального района;
- подписанные предложения об оказании материальной помощи клубным работникам и протокол о выделении материальной помощи;
- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия, сценарный план, сценарий мероприятий, посвященных праздничным и юбилейным датам;
- проведение мероприятия в назначенный срок;
- направление заявок для участия в федеральной целевой программе «Культура России», иных федеральных, областных конкурсах;
- письменный или устный ответ заявителю (его представителю) на обращение, жалобу;
- направление в управление культуры Белгородской области статистических и информационных отчетов;
- подписанные протоколы об оказании материальной помощи работникам муниципальных учреждений культурно-досугового типа.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

5. Проведение консультационной и оказание методической помощи муниципальным учреждениям культурно-досугового типа по организации творческих процессов в культурно-досуговой деятельности

Юридическим фактом начала действия является обращение муниципальных учреждений культурно-досугового типа, администраций поселений местного самоуправления муниципального образования, общественных организаций.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является специалист районного организационно-методического центра.

Для осуществления административного действия должностное лицо:

- проводит консультации;
- оказывает методическую и практическую помощь;
- организовывает встречи с заинтересованными лицами;
- выезжает в командировки для проверки степени эффективности и результативности оказанной методической помощи.

Срок исполнения действия осуществляется в течение года.

Критерием принятия решения является полнота информации для обобщения опыта, подготовка программ семинаров, совещаний, круглых столов.

Результатом действия являются:

- подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц методические рекомендации, письма;
- обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы муниципальных учреждений культурно-досугового типа;
- проведение совещаний, семинаров, круглых столов с приглашением всех заинтересованных лиц.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

6. Осуществление взаимодействия и координации деятельности с управлением культуры Белгородской области, государственными и муниципальными органами, администрациями органов местного самоуправления, органами культуры администраций муниципальных образований области и других регионов, общественными организациями, творческими союзами, средствами массовой информации

Юридическим фактом начала действия является обращение управления культуры Белгородской области, администраций поселений местного самоуправления муниципального образования, инициатива со стороны муниципальных учреждений культурно-досугового типа, мероприятия, включенные в годовой план работы управления, подписанный договор о культурном сотрудничестве.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является начальник управления.

Для осуществления административного действия должностное лицо:

- назначает ответственного исполнителя;
- подписывает (визирует) договоры, соглашения о совместной деятельности;
- с целью контроля проводит встречи, совещания;
- подписывает (визирует) договоры, соглашения о совместной деятельности.

Срок исполнения данного действия - в течение одного года.

Критерием принятия решения является соответствие документов установленным требованиям.

Результатом действия являются:

- подписанный договор, соглашение о культурном сотрудничестве;
- совместно принятые, подписанные решения;

- планы работы управления по вопросам взаимодействия и координации культурно-досуговой деятельности.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

7. Осуществление постоянного мониторинга культурно-досуговой деятельности

Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является: поступивший запрос от органов местного самоуправления или от управления культуры Белгородской области о представлении информации; исполнение годового плана работы управления; подготовка вопроса на коллегию управления, совещание; проведение постоянного мониторинга по вопросам посещаемости населением мероприятий муниципальных учреждений культурно-досугового типа; вовлечение населения в культурно-досуговую деятельность.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является начальник, заместитель начальника или специалист управления.

Для осуществления административного действия должностное лицо:

- проводит совещания;
- исполняет данное действие в рамках своих прав и обязанностей;
- назначает ответственного исполнителя;
- проводит анализ данной деятельности, готовит и подписывает рекомендации, приказы по ее итогам;
- с целью контроля осуществляет запрос необходимой информации от муниципальных учреждений культурно-досугового типа.

Срок исполнения данного действия - в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами. При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 30 календарных дней.

Критерием принятия решения является достаточность данных мониторинга, полнота проведенного анализа.

Результатом действия являются: подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная или устная рекомендация; аналитический материал; подписанный приказ управления.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

8. Представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

Юридическим фактом, представляющим основание для предоставления услуги, является наступление даты инициирующего события (театрального представления, филармонического концерта, гастрольного мероприятия, киносеанса и других мероприятий).

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является начальник, заместитель начальника или специалист управления.

Должностное лицо назначает ответственных лиц за подготовку и размещение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических концертов, гастрольных мероприятий, киносеансов и других мероприятий, анонсов данных мероприятий.

Для осуществления административного действия должностные лица размещают на информационных стендах учреждений культурно-досугового типа:

- анонс о предстоящем мероприятии – не позднее чем за 7 дней до наступления даты мероприятия;

- план проведения культурно-массовых мероприятий муниципального учреждения культурно-досугового типа (афиша) на месяц – не позднее 20 числа месяца, предшествующего плановому периоду.

Информация, касающаяся театральных спектаклей (представлений), должна содержать:

- наименование спектакля, представления;
- дату, время и место представления (гастрольного тура);
- сведения о режиссере, исполнителях;
- краткое содержание сюжетной линии.

Информация, касающаяся концертов, должна содержать:

- наименование профессионального коллектива, выступающего с концертом, или имя солиста;

- дату, время и место концерта (гастрольного тура);
- программу концерта.

Информация, касающаяся киноотрасли, должна содержать:

- наименование кинофильма;
- дату, время и место киносеанса;
- краткое содержание сюжетной линии.

Срок исполнения данного действия осуществляется за 7 рабочих дней до наступления даты иницирующего события.

Критерием принятия решения является полнота и качество представления информации о времени и месте театральных представлений, филармонических концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

Результатом действия является представление гражданам информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, киносеансов и других мероприятий на территории района.

Способ фиксации результата - на бумажном и электронном носителе.

9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет начальник управления.

2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, по каждой процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, содержанием и сроками действий.

Полномочия должностных лиц управления на осуществление текущего контроля определяются в положениях об управлении, должностных регламентах.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация должностных лиц управления, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление должностные лица управления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

3. Должностные лица управления, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее

публикацию в периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

4. 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 (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

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

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

5. Для проведения проверки создается комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

2. Заявитель (его представитель) вправе письменно обжаловать действия и (или) бездействие должностных лиц управления в администрацию муниципального района.

3. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

4. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель (его представитель) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает адресата: администрацию муниципального района либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица управления (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель (его представитель) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель (его представитель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель (его представитель) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя (его представителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (его представителю).

7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (его представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (его представителю), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия и (или) бездействие должностных лиц управления в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действия и (или) бездействие органов местного самоуправления муниципальных образований области в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

9. Заявитель (его представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях и (или) бездействии должностных лиц управления, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в администрацию муниципального района:

- посредством письменного обращения:

адрес: 309720 Белгородская область, поселок Вейделевка,
улица Первомайская, дом 1

– по телефону: 5-43-85

– по факсу: 5-56-81

– по электронной почте, на сайт:

E-mail: aveidelevka@ve.belregion.ru

www: veidadm.ru

10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по представлению сведений заявителю (его представителю) и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной функции на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя (его представителя).

11. Заявителю (его представителю) направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение одного рабочего дня после принятия решения, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса (жалобы).

12. Обращения заявителя (его представителя) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

VI. Внесение изменений в административный регламент

1. Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, органов местного самоуправления Белгородской области, регулирующего исполнение муниципальной функции;
- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.

к Типовому административному регламенту управления культуры администрации Вейделевского района исполнения муниципальной функции «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселений, входящих в состав муниципального района, услугами организаций культуры»

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ
муниципальной функции «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселений, входящих в состав муниципального района, услугами организаций культуры»

