



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

dd *апрель* 2016 г.

№ *78*

**Об утверждении административных регламентов
управления культуры администрации Вейделевского
района по исполнению муниципальных функций**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Вейделевского района от 30 марта 2012 года № 60 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административные регламенты управления культуры администрации района по исполнению муниципальных функций:

- «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей района услугами учреждений культуры» (приложение №1);
- «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества» (приложение №2);
- «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений, государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории района» (приложение №3);
- «Предоставление библиотечных услуг» (приложение №4);
- «Предоставление музейных услуг» (приложение №5);
- «Реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих образовательных программ в области искусств» (приложение №6).
- «Предоставление библиотечных услуг, включая предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (приложение №7).
- «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства российской федерации об авторских и смежных правах» (приложение №8).

2. Признать утратившими силу:

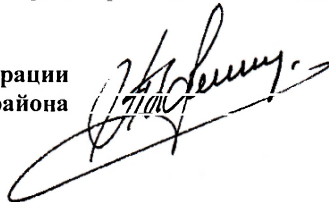
- постановление администрации Вейделевского района от 20 июля 2012 года № 111 «Об утверждении административных регламентов управления культуры администрации Вейделевского района по исполнению муниципальных функций»;

- постановление администрации Вейделевского района от 27 декабря 2012 года № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей музыкальной и художественно-эстетической направленности».

3. Опубликовать в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Вейделевского района» административные регламенты управления культуры администрации района по исполнению муниципальных функций.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района Е. А. Пелехоце

Глава администрации
Вейделевского района



А. Тарасенко

Приложение №5

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
от «22» апреля 2016 года № 78

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ УСЛУГ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент управления культуры администрации Вейделевского района исполнения муниципальной функции «Предоставление музейных услуг» (далее – муниципальная функция) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий при организации публичного доступа к информации, культурным ценностям, мероприятиям досугового и просветительского характера, проводимым муниципальными учреждениями культуры музейного типа.

1.2. Органом местного самоуправления, исполняющим муниципальную функцию, является управление культуры администрации Вейделевского района (далее – управление).

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

Плата при исполнении муниципальной функции не взимается.

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года № 3612-1 («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 19 ноября 1992 года, № 46, статья 2615);

- Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 мая 1996 года, № 22, статья 2591);

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15 января 1996 года, № 3, статья 140);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Срок исполнения – в соответствии со сроками соответствующего поручения, сроками представления статистических форм отчетности.

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

Критерием принятия решения является полнота и достоверность представленных сведений; достоверность изложенных в обращении (жалобе) фактов.

Результатом действия являются отчеты, информации, данные, представленные по форме, утвержденной Росстатом; направление ответа в адрес заявителя (его представителя, заинтересованного лица).

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

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 положении об управлении, должностных инструкциях.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же должностных лиц или муниципальных служащих.

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной функции, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной функции, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальной функции, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальной функции, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальные функции, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальные функции.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальные функции, единого портала муниципальных функций либо регионального портала муниципальных функций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные функции, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные функции, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы указанные выше не применяются.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальные функции, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные функции, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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, (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальные функции, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные функции, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальные функции, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные функции, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальные функции, 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 муниципальные функции, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные функции, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Принятое решение по жалобе направляется 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.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с выше изложенным, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающих порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных функций, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. 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».

12. Изменения в настоящий административный регламент вносятся:
- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, органов местного самоуправления муниципального образования, регулирующего исполнение муниципальной функции;
 - в случае изменения структуры органов местного самоуправления Белгородской области, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции;
 - на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, статья 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 февраля 1998 года, № 8, статья 949);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 1999 года № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22 ноября 1999 года, № 47, статья 5702);

- Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 года № 290;

- Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 15 декабря 1987 года № 513;

- постановлением правительства Белгородской области от 9 июня 2006 года №135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг» («Белгородские известия», №131, 09 августа 2006 года);

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

- Положением об управлении культуры;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение прав граждан на доступ к информации, культурным ценностям, мероприятиям досугового и просветительского характера, проводимым муниципальными учреждениями культуры музейного типа.

1.5. 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 городского и сельских поселений, муниципальные учреждения культуры музейного типа, управление культуры Белгородской области, органы исполнительной власти области, государственные органы области, средства массовой информации.

1.5.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права граждан. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг (функций).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. 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).

2.2. 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, 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.

2.3. 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.

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

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

2.5.1. Время ожидания граждан приема для получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной функции не должно превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной функции не должен превышать 15 минут.

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

309720 Белгородская область, поселок Вейделевка, улица Центральная, д.43А

Электронный адрес для направления документов и обращений:

kulturabuh@mail.ru

Контактный телефон: 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 - действие исполняется в течение 30 календарных дней.

3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

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

4.1. 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.

4.2. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Приостановление муниципальной услуги допускается если:

- нарушены Правила пользования Музеем. Пользователи, нарушившие Правила пользования Музеем несут материальную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается:

- при изменении законодательства Российской Федерации, Белгородской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Вейделевского района, регулирующие исполнение муниципальной услуги;

- в случае принятия на федеральном уровне и (или) на уровне субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления нормативного правового акта, отменяющего исполнение муниципальной функции;

- при форс-мажорных обстоятельства, указанных в гражданском законодательстве Российской Федерации;

- в случае если запрос сформулирован не корректно;

- в случае если запрос не соответствует профилю или услуги;

4.2.3. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги через Интернет являются:

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет.

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

5. Требования к местам исполнения муниципальной функции

5.1. 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.

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

5.3. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

5.4. 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.

5.5. Помещения, предназначенные для предоставления музейных услуг, должны отвечать требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и требованиям пожарной безопасности. Экспозиционно-выставочные помещения должны быть достаточной площадью, соответствовать нормам освещенности, температурно-влажностного режима, оснащены современными техническими средствами и оборудованием для размещения и представления музейного фонда, обеспечены услугами вневедомственной охраны, иных охранных предприятий или сторожевой охраны и средствами пожарной безопасности.

6. Требования к обеспечению инвалидов следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области

6.1. Возможность беспрепятственного входа в здания учреждений культуры и выхода из них.

6.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории учреждений культуры в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников учреждений культуры.

6.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания учреждений культуры.

6.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждений культуры.

6.5. Содействие инвалидам при входе в здания учреждений культуры и выходе из них, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

6.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6.7. Обеспечение допуска в здания учреждений культуры собак-проводников при наличии документа, подтверждающего их специального обучения, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

6.8. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.

6.9. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

6.10. Оказание работниками учреждений культуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

6.11. Оказание иных видов посторонней помощи.

III. Административные процедуры

Для организации процесса исполнения муниципальной функции управление выполняет следующие действия:

3.1. Создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений культуры музейного типа.

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

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

Для осуществления данного действия должностным лицом - начальником управления проводятся совещания и согласования по вопросу подготовки необходимых документов.

В рамках своих прав и обязанностей должностное лицо готовит проект документа, визирует или согласовывает проект; проверяет, дополняет, подписывает устав учреждения, назначает ответственного исполнителя; после принятия документов осуществляет контроль за их исполнением.

Срок исполнения – в соответствии с поручением или сроками, определенными нормативными правовыми документами. При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 30 календарных дней.

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 культуры музейного типа; утвержденный Устав учреждения; подписанный приказ управления.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

3.2. Подготовка проектов документов, поддерживающих и регулирующих деятельность муниципального учреждения культуры музейного типа, в том числе:

- федеральных заявок целевой программы «Культура России» в части, касающейся музейной деятельности;
- районных программ;
- проектов;
- подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации района;
- приказов управления;
- годовых планов работы управления;
- положений о премиях, проведении мероприятий;
- договоров о культурном сотрудничестве с другими муниципальными образованиями в области музейной деятельности;
- планов подготовки и проведения мероприятий, посвященных различным праздничным и юбилейным датам.

Юридическим фактом для начала действия является поручение главы (заместителей главы) администрации муниципального района, годовой план работы управления, наступление даты планового мероприятия.

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

Для осуществления данного действия должностное лицо назначает ответственного исполнителя; визирует, согласовывает, подписывает проект документа; проводит совещания по вопросу подготовки необходимого документа.

Срок исполнения действия устанавливается соответствующим поручением. При отсутствии утвержденных сроков действие исполняется в течение 30 (тридцати) календарных дней.

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

Результатом действия является принятое постановление, распоряжение администрации муниципального района, подписанный приказ управления, положение, отчеты о выполнении организационно-распорядительных документов; подписанный договор, соглашение о культурном сотрудничестве, план работы управления.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

3.3. Планирование деятельности муниципальных учреждений культуры музейного типа.

Данная административная процедура включает в себя определение стратегии развития и основных направлений деятельности; формирование среднесрочных и краткосрочных планов; формирование количественных показателей для каждого муниципального учреждения культуры музейного типа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является наступление планового

периода формирования финансового обеспечения предоставления музейных услуг (бюджет); годовой план работы управления.

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

Для осуществления данного действия должностное лицо в рамках своих полномочий назначает ответственного исполнителя, который на основании анализа показателей деятельности предыдущего года готовит предложения по формированию количественных показателей для каждого муниципального учреждения культуры музейного типа и определяет основные направления их деятельности, с учетом поступивших для исполнения в установленные сроки организационно-распорядительных документов Министерства культуры РФ, государственных органов исполнительной власти Белгородской области, главы (заместителей главы) администрации муниципального района.

Срок осуществления данного действия - от 3 дней до 3 месяцев до наступления даты иницирующего события.

Критерием принятия решения является достоверность и полнота представленных для анализа данных.

Результатом действия являются утвержденные количественные показатели; среднесрочный или краткосрочный план работы управления.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

3.4. Осуществление внешнего контроля за деятельностью муниципальных учреждений культуры музейного типа по предоставлению музейных услуг.

Данная административная процедура включает в себя осуществление мониторинга основных показателей деятельности муниципальных учреждений культуры музейного типа и анализа обращений (жалоб) заявителей (их представителей, заинтересованных лиц) на качество предоставляемых музейных услуг, в том числе зафиксированных в книге отзывов и предложений.

Юридическим фактом начала действия является запрос от органов исполнительной власти области о представлении статистической и текстовой информации о деятельности муниципальных учреждений культуры музейного типа; наступление сроков предоставления статистической отчетности; поступившее для рассмотрения обращение (жалоба) заявителя (его представителя).

Должностное лицо в данном действии - начальник управления.

Для осуществления данного действия должностное лицо назначает ответственного исполнителя, который делает запрос в адрес муниципальных учреждений культуры музейного типа о представлении информации, собирает, проверяет достоверность представленных статистических данных, направляет информацию в адрес соответствующего запроса; готовит проект письма-ответа заявителю (его представителю) на поступившее обращение (жалобу).