

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
п.Вейделевка

“ 18 ” сентября 2019 г.

№ 224

**Об утверждении административных
регламентов исполнения муниципальных
функций управлением культуры
администрации Вейделевского района**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об управлении культуры администрации Вейделевского района и Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административные регламенты исполнения муниципальных функций управлением культуры администрации Вейделевского района (прилагаются):

- 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 район (приложение 3);

- реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих образовательных программ в области искусства (приложение 4).

2. Заместителю начальника управления по организационно- контрольной и кадровой работе – начальнику организационно – контрольного отдела

администрации Вейделевского района (Гончаренко О.Н.) опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

3. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района (Аверина Н.В.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Вейделевского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Шабарину А.И.

**Глава администрации
Вейделевского района**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А.Тарасенко', written over a horizontal line.

А.Тарасенко

Приложение №1
Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
от «18» декабря 2019 года № 224

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент управления культуры администрации 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 администрации Вейделевского 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);

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 г. № 3612-1 утвержден ВС РФ от 09 октября 1992г.
- 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 киновидеообслуживанию 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 сценическопостановочных 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 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.

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

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 официального сайта управления, сайта администрации Вейделевского 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.

1.5.1. 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.

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

Адрес официального сайта управления: <http://вейделевкакультура.рф>

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 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 услугами учреждений культуры. Пользователи, нарушившие Правила пользования услугами учреждений культуры 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.

6. Требования к обеспечению инвалидам 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 здание управления культуры и выхода из него.

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

6.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления культуры.

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

6.5. Содействие инвалиду при входе в здание управления культуры и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

6.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, 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 здание управления культуры собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, 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 управления 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

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 Вейделевского 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;
- 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»;
- согласовывает 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 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.

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;

- 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;

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 директор 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 городского и сельских поселений Вейделевского района, 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 заместитель начальника 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, проекты приказа 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 проводимых мероприятий, в том числе гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

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

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является заместитель начальника 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).

Информация, касающаяся других мероприятий, должна содержать: наименование мероприятия, форму работы;

- дату, время и место проведения мероприятия

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, других мероприятий, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

Результатом действия является представление гражданам информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов и других мероприятий, проводимых учреждениями культуры 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 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 постановленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех постановленных в обращениях вопросов».

12. 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.

Приложение №2
Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
от «18» декабря 2019 года № 224

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЕМ
КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
«СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ МЕСТНОГО
ТРАДИЦИОННОГО НАРОДНОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО
ТВОРЧЕСТВА»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент управления культуры администрации Вейделевского района исполнения муниципальной функции «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества» (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 самодеятельной творческой инициативы и социальнокультурной активности населения, организации его досуга и отдыха.

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 культурно-досугового типа, управлением культуры Белгородской области, государственными учреждениями культуры и искусства, общественными организациями, творческими союзами, 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);
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 г. № 3612-1 утвержден ВС РФ от 09 октября 1992г.
- Федеральным законом от 06 января 1999 г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, №2

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);
- Указом Президента Российской Федерации от 07 октября 1994 г. № 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 24);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 1994 г. № 1264 «Об утверждении Правил по киновидеообслуживанию населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 31);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 марта 1995 г. № 268 «О дополнительных мерах государственной поддержки народных художественных промыслов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 13);
 - Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 августа 2007 г. № 1249 «Об утверждении Временных методических рекомендаций о порядке учета сценическопостановочных 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 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 главы администрации Белгородской области от 31 декабря 2003г. № 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 главы администрации Белгородской области от 23 сентября 1999 г. № 531 «О развитии и поддержке самодеятельного художественного творчества в области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 1999, № 16);
- Постановлением главы администрации Белгородской области от 04 августа 1999г. № 442 «О развитии народной обрядовой культуры Белгородчины» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 1999, № 15);
- 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 16 января 1995 г. № 19 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов в области» (Официальный вестник, №1, 1995);
- Постановлением правительства Белгородской области от 09 июня 2006 г. № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг» (Белгородские известия, 2006, № 131);
- 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 13 декабря 2010 г. № 432-пп «О формировании и финансовом обеспечении выполнения государственного задания государственными учреждениями Белгородской области»
- решением Муниципального совета Вейделевского района от 09 апреля 2010 года №8 «Об утверждении тарифов на платные услуги населению, оказываемые учреждениями культуры Вейделевского района»;
- решением Муниципального совета Вейделевского района от 04 февраля 2011 года №6 «О внесении дополнений и изменений в решение Муниципального совета Вейделевского района Белгородской области от 09 апреля 2010 года № 8»;
- положением об управлении;

- настоящим административным регламентом.

4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества.

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 культурно-досугового типа, управление культуры Белгородской области, органы исполнительной власти Белгородской области, государственные органы Белгородской области, общественные организации, средства массовой информации.

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

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Информирование по процедурам исполнения муниципальной функции производится:

- а) на официальном сайте управления, на информационных стендах управления;
- б) по электронной почте;
- в) по телефону;
- г) посредством личного обращения заявителя (его представителя).

1.2. На официальном сайте управления, 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 официального сайта 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 3х рабочих дней с момента поступления запроса.

1.4. 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 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.

1.5.1. 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.

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.

Адрес официального сайта управления: <http://вейделевкакультура.рф>

Контактный телефон: 5-54-63. Телефон для справок: 552-76. 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 течение всего года в соответствии с установленными сроками.

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

При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах 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. 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 обстоятельствах, указанных в гражданском законодательстве Российской Федерации;
- в случае если запрос сформулирован не корректно;
- в случае если запрос не соответствует профилю или услуги;

4.2.1. 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.

6. Требования к обеспечению инвалидам 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 здание учреждений культуры и выхода из него.

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 управления 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

1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- создание нормативной правовой базы по вопросам поддержки развития местного традиционного народного художественного творчества в городском и сельских поселениях, входящих в состав муниципального района: разработка районных долгосрочных программ, проектов; подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального района, приказов управления и других документов;

- создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений культурно-досугового типа, муниципальных творческих коллективов, сувенирной лавки;

- организацию и поддержку развития местного традиционного народного художественного творчества через подготовку и оформление различных документов;

- проведение консультационной и оказание методической помощи творческим коллективам местного традиционного народного художественного творчества;

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

- осуществление постоянного мониторинга развития местного традиционного народного художественного творчества.

2. Создание нормативной правовой базы по вопросам поддержки развития местного традиционного народного художественного творчества:

- разработка районных долгосрочных программ, проектов;
- подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального 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 проектов, программ, постановлений и распоряжений;
- рассматривает, согласовывает и визирует подготовленные проекты, программы, проекты постановлений и распоряжений; - визирует и подписывает 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 постановлений и распоряжений.

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, муниципальных творческих коллективов, сувенирной лавки.

Юридическим фактом для начала действия является поручение главы (заместителей главы) администрации муниципального района; возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений культурно-досугового типа, муниципального творческого коллектива, сувенирной лавки; разработка уставов муниципальных учреждений культурно-досугового типа, 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 культурнодосугового типа, положение о муниципальном творческом коллективе, положение о сувенирной лавке;

- 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 культурнодосугового типа, муниципального творческого коллектива, сувенирной лавки; утвержденный Устав учреждения; подписанный приказ управления. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

4. Организация и поддержка развития местного традиционного народного художественного творчества 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, руководителей творческих коллективов народного художественного творчества на стадии подготовки документа;

- визирует и подписывает договоры о культурном сотрудничестве, вносит в них дополнения, изменения;

- назначает ответственного исполнителя;

- подписывает протоколы о материальной помощи специалистам творческих коллективов народного художественного творчества муниципального района;

- 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 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 по развитию местного традиционного народного художественного творчества;

- осуществляет подготовку писем по вопросам развития местного традиционного народного художественного творчества за подписью главы (заместителей главы) администрации муниципального района;

- утверждает положения о творческих коллективах народного художественного творчества;

- утверждает (визирует) годовые и месячные планы деятельности творческих коллективов народного художественного творчества;

- утверждает (визирует) годовые отчеты о деятельности творческих коллективов народного художественного творчества;

- утверждает (визирует) положения о проведении фестивалей, конкурсов, выставок, ярмарок;

- осуществляет подготовку и утверждение статистических и информационно-аналитических отчетов о деятельности творческих коллективов народного художественного творчества муниципального района, организует направление отчетов в управление культуры

Белгородской области;

- осуществляет подготовку ответов на запросы, обращения граждан;

- осуществляет разработку договоров о культурном сотрудничестве с другими регионами;

- вносит предложения по социальной поддержке (оказание материальной помощи) специалистов творческих коллективов народного художественного творчества муниципального района;

- осуществляет подбор и утверждение лучших коллективов и исполнителей различных жанров народного творчества муниципального района для участия в Международных, Всероссийских, межрегиональных, областных конкурсах, фестивалях, выставках.

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 развития местного традиционного народного художественного творчества;
- утвержденный протокол поручений;
- подписанный приказ управления;
- подготовленная письменная информация на имя главы (заместителей главы) администрации муниципального района о выполнении распоряжения, постановления, поручения;
- оформленный и подписанный договор о культурном сотрудничестве;
- 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 специалистам творческих коллективов народного художественного творчества и протокол о выделении материальной помощи;
- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия, сценарный план, сценарий мероприятия, посвященного праздничной и юбилейной дате;
- проведение мероприятия в назначенный срок;
- 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 специалистам творческих коллективов народного художественного творчества.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

5. Проведение консультационной и оказание методической помощи творческим коллективам местного традиционного народного художественного творчества.

Юридическим фактом начала действия является обращение муниципальных учреждений культурно-досугового типа, руководителей творческих коллективов народного художественного творчества,

администраций органов местного самоуправления муниципального района, общественных организаций.

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

Для осуществления действия должностное лицо:

- проводит консультации;
- оказывает методическую и практическую помощь;
- организует творческие лаборатории, мастер-классы, стажировки, семинары-практикумы;
- организовывает встречи с заинтересованными лицами;
- выезжает в командировки для проверки степени эффективности и результативности оказанной методической помощи;
- проводит профориентационную работу.

Срок исполнения действия осуществляется в течение года.

Критерием принятия решения является полнота информации для обобщения опыта, подготовка программ семинаров-практикумов, творческих лабораторий, мастер-классов, творческих стажировок, курсов повышения квалификации, круглых столов.

Результатом действия являются:

- подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц учебнометодические рекомендации, репертуарные материалы, письма;
- обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы творческих коллективов народного художественного творчества;
- проведение семинаров-практикумов, творческих лабораторий, мастерклассов, творческих стажировок, курсов повышения квалификации, 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 учреждениями культуры и искусства Белгородской области, администрациями органов местного самоуправления, органами культуры администраций муниципальных образований Белгородской 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 района, инициатива со стороны государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа, мероприятия, включенные в годовой план работы управления, подписанный договор о культурном сотрудничестве.

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

Для осуществления действия должностное лицо:

- назначает ответственного исполнителя;
- организует разработку договоров о культурном сотрудничестве;
- подписывает (визирует) договоры, соглашения о совместной деятельности;
- с целью контроля проводит встречи, совещания, пресс-конференции.

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 в организации поддержки развития местного традиционного народного художественного творчества.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

7. Осуществление постоянного мониторинга развития местного традиционного народного художественного творчества.

Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является:

- поступивший запрос от администраций городского и сельских поселений муниципального района 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 вовлечения населения в любительские коллективы местного традиционного народного художественного творчества.

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

Для осуществления административного действия должностное лицо:

- проводит совещания;
- 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, руководителей творческих коллективов местного традиционного народного художественного творчества.

Срок исполнения данного действия - в течение года или представление необходимой информации в соответствии с установленными сроками. 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 является подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная или устная рекомендация; аналитический материал; подписанный приказ управления.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

8. 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 (его 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 постановленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех постановленных в обращениях вопросов».

12. 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 Белгородской области, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.

Приложение №3
Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
от « 18 » декабря 2019 года № 214

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЕМ
КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО
РАЙОНА «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»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент управления культуры администрации Вейделевского района исполнения муниципальной функции «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» (далее – муниципальная функция) определяет порядок, сроки и последовательность действий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, находящихся в собственности поселений и государственной охране объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории района.
2. Органом местного самоуправления, исполняющим муниципальную функцию, является управление культуры администрации Вейделевского района (далее – управление).
В процессе исполнения данной муниципальной функции управление взаимодействует с органами местного самоуправления муниципального района в сфере имущественных и земельных отношений, в сфере архитектуры и градостроительства, а также со специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия

Белгородской области. Плата при исполнении муниципальной функции не взимается.

3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 г. № 3612-1 утвержден ВС РФ от 09 октября 1992г.
- Законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40); - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26);
- Постановлением Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры» (Собрание постановлений Правительства СССР, 1982, № 26);
- Приказом Минкультуры СССР от 13 мая 1986 года № 203 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры»;
- законом Белгородской области от 13 ноября 2003 года № 97 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2003, № 54);
- 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, 2005, № 71);
- Постановлением правительства Белгородской области от 09 июня 2006 года № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг» (Белгородские известия, 2006, № 131);
- положением об управлении;
- настоящим административным регламентом.

4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение сохранности, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в

собственности поселений и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории района.

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 (далее – заявители (их представители)).

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

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 управления и 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 заявителей (их представителей) 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.

1.5.1. 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.

1.6. 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, дом 43А. Электронный адрес для направления документов и обращений: kulturabuh@mail.ru

Адрес официального сайта управления: <http://вейделевкакультура.рф>

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, руководителя специально уполномоченного государственного органа охраны объектов культурного наследия Белгородской области или сроками, определенными нормативными правовыми документами.

При отсутствии утвержденных сроков действие выполняется в течение тридцати 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. 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 обстоятельствах, указанных в гражданском законодательстве Российской Федерации;
- в случае если запрос сформулирован не корректно;
- в случае если запрос не соответствует профилю или услуги;

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

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

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 оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной функции.
- 6. Требования к обеспечению инвалидам 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 здание управления и выхода из него.
- 6.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории управления 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 здание управления.
- 6.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления.
- 6.5. Содействие инвалидам при входе в здание управления 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 здание управления 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 управления 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

1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- организация и осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений муниципального образования;

- организация и осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений;

- организация и осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений;

- организация и осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории района

2. Организация и осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений района

2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является:

- наступление плановой даты, согласно годовому плану работы управления;

- обращения граждан;

- сроки, установленные специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области для представления информации.

2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник отдела библиотечной и музейной работы, материального обеспечения учреждений культуры, охраны и использования памятников (далее – ответственный исполнитель).

2.3. При наступлении плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области, а также в случае обращения граждан ответственный исполнитель в срок, не превышающий тридцати рабочих дней для каждого действия, с момента наступления плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области, а также в случае обращения граждан осуществляет следующие административные действия, направленные на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений:

- разрабатывает целевые программы по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

- осуществляет подготовку заявок для включения мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в федеральные и областные целевые программы;

- осуществляет контроль за реализацией мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), вошедших в целевые программы;

- исполняет функции заказчика проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения;

- представляет информацию об объемах выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия в специально уполномоченный государственный орган охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

2.4. Критерием принятия решения является осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в установленные действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия сроки.

2.5. Результатом действия являются:

- утвержденная (подписанная) целевая программа по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

- включение заявки с мероприятиями по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в федеральные и областные целевые программы;

- реализация мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), вошедших в целевые программы (ремонтно-реставрационные работы, в том числе консервация объекта культурного наследия, ремонт, реставрация, приспособление объекта культурного наследия (памятника истории и культуры для современного использования), в соответствии со сроками, определенными в целевых программах;

- получение задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

- отчет об объемах выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия, представленный в специально уполномоченный государственный орган охраны объектов культурного

наследия

Белгородской области.

2.6. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

3. Организация и осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений района

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является:

- наступление плановой даты, согласно годовому плану работы управления;
- обращения граждан;
- сроки, установленные специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области для представления информации.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник отдела библиотечной и музейной работы, материального обеспечения учреждений культуры, охраны и использования памятников управления (далее – ответственный исполнитель).

3.3. При наступлении плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области, а также в случае обращения граждан ответственный исполнитель в срок, не превышающий тридцати рабочих дней для каждого действия, с момента наступления плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области, а также в случае обращения граждан осуществляет следующие административные действия, направленные на использование объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений района:

- осуществляет контроль за использованием объектов культурного наследия в соответствии с договорами аренды, безвозмездного пользования с учетом ограничений (обременений), изложенных в охранных обязательствах.

3.4. Критерием принятия решения является осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в установленные действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия сроки и без нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия.

3.5. Результатом действия являются:

- оформление охранного обязательства на объекты культурного наследия местного (муниципального) значения с пользователями объектов культурного наследия;
- целевое расходование выделенных бюджетных средств на мероприятия по содержанию объектов культурного наследия.

3.6. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

4. Организация и осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений района

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является:

- наступление плановой даты, согласно годовому плану работы управления;

- сроки, установленные специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области для представления информации.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник отдела библиотечной и музейной работы, материального обеспечения учреждений культуры, охраны и использования памятников управления (далее – ответственный исполнитель).

4.3. При наступлении плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области, а также в случае обращения граждан ответственный исполнитель в срок, не превышающий тридцати рабочих дней для каждого действия, с момента наступления плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области, а также в случае обращения граждан осуществляет следующие административные действия, направленные на популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений района:

- организация издания рекламной продукции с изображениями объектов культурного наследия;

- размещение в средствах массовой информации публикаций, содержащих сведения об истории объектов культурного наследия и о проведенных работах, направленных на их сохранение, о зданиях - объектах культурного наследия, используемых для размещения учреждений социально-культурного назначения и проведении в этих зданиях культурно-массовых мероприятий для граждан;

- подготовка тематических материалов для средств массовой информации.

4.4. Критерием принятия решения является осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) согласно годовому плану работы управления.

4.5. Результатом действия являются:

- издание рекламной продукции с изображениями объектов культурного наследия;

- публикации в средствах массовой информации сведений об истории объектов культурного наследия и о проведенных работах, направленных на их сохранение, о зданиях - объектах культурного наследия, используемых для размещения учреждений социально-культурного назначения и проведении в этих зданиях культурно-массовых мероприятий для граждан.

4.6. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном и электронном носителе.

5. Организация и осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории района

5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является:

- наступление плановой даты, согласно годовому плану работы управления;

- обращения граждан;

- сроки, установленные специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области для представления информации.

5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник отдела библиотечной и музейной работы, материального обеспечения учреждений культуры, охраны и использования памятников управления (далее – ответственный исполнитель).

5.3. При наступлении плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области, а также в случае обращения граждан ответственный исполнитель в срок, не превышающий тридцати рабочих дней для каждого действия, с момента наступления плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области, а также в случае обращения граждан осуществляет следующие административные действия, направленные на осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории района:

- осуществляет контроль за соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории района;

- осуществляет оформление и выдачу охранных обязательств пользователям объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории района;

- осуществляет выдачу заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального значения), расположенных на территории района;

- осуществляет согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- определяет порядок установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории района;

- осуществляет контроль за состоянием объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории района;

- осуществляет иные мероприятия, проведение которых отнесено действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия к полномочиям органов местного самоуправления.

5.4. Критерием принятия решения является осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории района в установленные действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия сроки и без

нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия.

5.5. Результатом действия является организация системы правовых, организационных, финансовых, материально-технических, информационных и иных мер, направленных на предотвращение повреждения, разрушения или уничтожения и других действий, могущих причинить вред объектам культурного наследия, а также в целях их защиты от неблагоприятного воздействия окружающей среды и от негативных воздействий. 5.6. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

6. 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 должностным лицом управления, ответственным за организацию работы по исполнению

муниципальной функции, по каждой процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, содержанием и сроками действий.

Полномочия должностного лица 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 должностного лица управления, осуществляющего 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 (его 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 (его 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 постановленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех постановленных в обращениях вопросов».

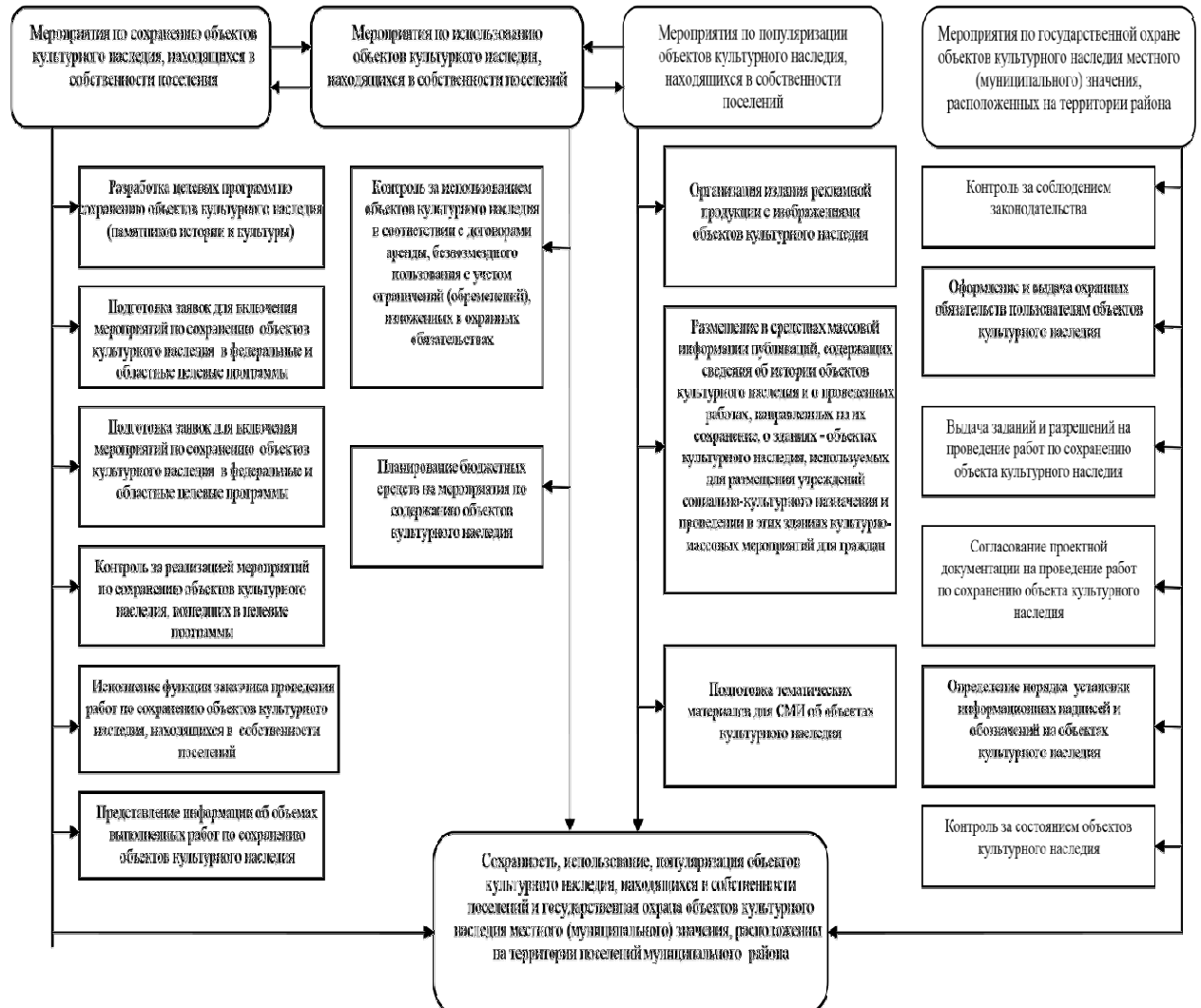
12. Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

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

- в случае изменения структуры органов исполнительной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.

- **Блок-схема** исполнения муниципальной функции «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 №4
Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
от «18» декабря 2019 года № 224

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА «РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих образовательных программ в области искусств" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Настоящим Регламентом устанавливается административная процедура, совершаемая муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования "Вейделевская школа искусств", предоставляющим муниципальную услугу " Реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих образовательных программ в области искусств " (далее - Услуга).

3. Настоящий Регламент составлен в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципального района "Вейделевский район", непосредственно регулирующими предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями);

- Конвенция о правах ребенка одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в российской федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 N 27 "О введении в действие СанПиН 2.4.4.1251-03 "Санитарноэпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)";

- Устав муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области, принятый постановлением 26 сессии Совета депутатов Вейделевского района от 26 июля 2007 г. N 1 (с изменениями и дополнениями);

- Положение об управлении культуры;

- настоящим административным регламентом,

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Белгородской области и муниципального района "Вейделевский район".

4. Услуга предоставляется муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей "Вейделевская детская школа искусств" (далее - Учреждение), подведомственным управлением культуры администрации Вейделевского района (далее - Управление):

N п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Режим работы Учреждения
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Вейделевская школа искусств"	309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Центральная, д. 34, тел.: 54531. E-mail: Veidschcola@yandex.ru	8.00 - 20.00

5. Регламент по предоставлению муниципальной Услуги предусматривает предоставление дополнительного предпрофессионального и общеэстетического образования музыкальной и художественно-эстетической направленности детям и взрослым без ограничения в возрасте:

- музыкальное искусство;

- хореографическое искусство; - изобразительное искусство; - театральное искусство.

6. Конечным результатом предоставления Услуги является освоение дополнительных образовательных программ и получение свидетельства об окончании Учреждения.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной функции

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги

1.1. Прием в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей "Вейделевская школа искусств", подведомственное Управлению, предоставляющее Услугу, осуществляется по заявлениям, подаваемым в Учреждение родителями или иными законными представителями ребенка (далее - Заявители). В заявлении указываются:

- сведения о ребенке (ФИО, дата и год рождения, гражданство и место жительства);
- сведения о родителях (ФИО, место работы, контактный телефон);
- образовательная программа (программы), по которой хотел бы обучаться ребенок.

1.2. Вместе с заявлением предоставляются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- паспорта родителей (законных представителей) ребенка;
- фотография ребенка 3х4;
- справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю.

2. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги

2.1. Информация по вопросам осуществления Услуги сообщается по номерам телефонов, указанным в п. 1.4 настоящего Регламента, при личном приеме, а также размещается на информационном стенде в Учреждении, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

2.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждения, предоставляющего Услугу, приведены в п. 1.4 настоящего Регламента.

2.3. 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).

2.4. На информационных стендах управления размещается следующая информация:

- место нахождения учреждения;
- режим работы учреждения;

- график приема граждан в учреждении;
- 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

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.

2.8. 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 предоставления Услуги

- 2.1. Исполнение муниципальной функции должно отвечать требованиям точности и своевременности. Муниципальная функция выполняется в соответствии с поручением главы (заместителей главы) администрации муниципального района или сроками, определенными нормативными правовыми документами. При отсутствии утвержденных сроков - действие выполняется в течение 30 календарных дней.
- 2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- подача Заявителями заявления на получение Услуги производится с 1 апреля до 15 июля ежегодно;
- зачисление в Учреждение производится с 20 июня до 15 сентября ежегодно;
- непосредственное предоставление Услуги осуществляется с момента зачисления в Учреждение на период действия договора между Заявителем и Учреждением. Общий срок предоставления Услуги определяется образовательными программами, реализуемыми в Учреждении в соответствии с лицензией;
- выдача свидетельства об окончании Учреждения осуществляется после прохождения полного курса обучения в конце учебного года.

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 отказа в предоставлении Услуги

- 4.1. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:
- отсутствие или несоответствие документов, предусмотренных в п. 2.1 настоящего Регламента;
 - заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;
 - превышение предельной численности контингента Учреждения, установленной санитарно-гигиеническими нормами и лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - отсутствие в Учреждении специалистов требуемого профиля; - невыполнение Заявителем условий договора на оказание Услуги.
- 4.2. Оказание Услуги может быть приостановлено Заявителем в следующих случаях:
- на период болезни обучающихся или родителей (законных представителей);
 - карантин в Учреждении;
 - санаторно-курортного лечения обучающегося;

- летнего оздоровительного периода с 01.06 по 31.08 вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

4.3. 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.

4.3.1. 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 обстоятельствах, указанных в гражданском законодательстве Российской Федерации;
- в случае если запрос сформулирован не корректно;
- в случае если запрос не соответствует профилю или услуги;

4.3.2. 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. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Услуги, установленные законодательством

5.1. Реализация Услуги должна быть подтверждена лицензированием и аккредитацией.

5.2. Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги, а также на одновременное обучение по нескольким образовательным программам (специальностям).

5.3. Учреждение, предоставляющее Услугу, должно быть размещено в специально приспособленном здании, помещении, доступном для населения.

Услуга оказывается в здании, помещении Учреждения, оборудованного в соответствии с санитарными нормами и правилами, установленными для образовательных учреждений. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий образовательных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий образовательных учреждений); - противопожарными системами и оборудованием.

6. Требования к обеспечению инвалидам 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 муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования и выхода из них.
- 6.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории здания муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников организации.
- 6.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования.
- 6.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования.
- 6.5. Содействие инвалидам при входе в здание муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования и выхода 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 здание муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования 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 муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования 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

1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача родителями (законными представителями) заявления на получение Услуги в Учреждение;
- рассмотрение документов и принятие решения об установлении права на получение Услуги либо об отказе Заявителю;
- непосредственное предоставление Услуги;
- выдача свидетельства установленного образца об окончании Учреждения.

2. Заявление на получение Услуги

- подается в Учреждение Заявителем после прохождения иных вступительных испытаний. Порядок и сроки проведения приемных испытаний определяются администрацией Учреждения.

2.1. Заявление рассматривается руководителем Учреждения в течение 5 рабочих дней. Результатом рассмотрения заявления является издание приказа о зачислении обучающегося в Учреждение.

2.2. Контроль за совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляет руководитель Учреждения в плановом порядке.

3. Непосредственное предоставление Услуги

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания Услуги, является договор на предоставление Услуги между Заявителем и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения.

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.

При зачислении обучающегося в Учреждение руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения.

3.2. Предоставление Услуги осуществляют:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал; - обслуживающий персонал.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения.

3.3. Срок непосредственного предоставления Услуги определяется образовательными программами, реализуемыми в Учреждении.

- Перевод обучающегося на обучение по другой образовательной программе (специальности) носит заявительный характер.

- Перевод обучающегося на обучение по программам повышенного уровня и профессиональной ориентации осуществляется приказом руководителя Учреждения на основании решения педагогического совета.

3.4. По итогам оказания Услуги лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя Учреждения выдаются свидетельства установленного образца об окончании Учреждения.

Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (не прошедшим итоговой аттестации) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

3.5. Ответственным за оказание Услуги является руководитель Учреждения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Контроль за совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителем в форме:

- оперативного контроля (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);
- итогового контроля (по итогам полугодия и года);
- тематического контроля (подготовка Учреждения к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

3. Внешний контроль осуществляется Управлением, органами надзора (по направлениям) и другими государственными и муниципальными контролирующими органами. Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация, это может быть:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализ обращений и жалоб Заявителей в Управление;
- проведение контрольных мероприятий.

4. Контроль осуществляется в плановом порядке в соответствии с планом осуществления контрольных мероприятий Управлением и органами надзора на основании действующего законодательства.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление и органы надзора обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов потребителей Услуги.

5. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию Услуги анализируются. Далее руководителем Учреждения принимаются меры по их устранению, выносятся дисциплинарные или административные взыскания (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

6. Должностные лица и сотрудники Управления, руководитель Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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 постановленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех постановленных 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.

13. Настоящий Регламент является обязательным для Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу "Реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих образовательных программ в области искусств".

14. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.