



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

«02» июня 2023 г.

№ 144

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции управлением
культуры администрации Вейделевского района
«Создание условий для организации досуга и
обеспечения жителей района услугами
учреждений культуры»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции управлением культуры администрации Вейделевского района «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей района услугами учреждений культуры» (прилагается).

2. Заместителю начальника управления по организационно - контрольной и кадровой работе администрации района – начальнику организационно-контрольного отдела Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района» и в сетевом издании «Пламя 31» (plamyu31.ru, пламя 31.ru).

3. Отделу делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района (Аверина Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Вейделевского района**

А. Алексеев

Утвержден
постановлением
администрации Вейделевского района
от «02» 06 2023 года № 144

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции управлением культуры администрации Вейделевского района функции «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей района услугами учреждений культуры» (далее - Муниципальная функция) устанавливает порядок организации досуга населения, наделенного полномочиями 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 социально-культурной активности населения, организации его досуга и отдыха.

1.2. 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 культуры администрации Вейделевского района.

В качестве заявителей могут выступать администрации городского и сельских поселений, муниципальные учреждения культурно-досугового типа, министерство культуры Белгородской области, органы исполнительной власти Белгородской области, государственные органы Белгородской области, общественные организации, средства массовой информации (далее - Заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной функции лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной функции (далее - Представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной функции.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках

муниципальной функции.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Вейделевского района (далее - Администрация), управление культуры администрации Вейделевского района (далее - Управление), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области - <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт), на официальном сайте Управления - <http://вейделевкакультура.рф/> (далее - сайт Управления), на информационных стендах Управления.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике (режиме) работы Управления;
- о контактных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной функции;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;
 - о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
 - о порядке предоставления муниципальной функции;
 - о категориях граждан, имеющих право на получение муниципальной функции;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции;
 - о сроках предоставления муниципальной функции;
 - о ходе предоставления муниципальной функции;
 - о принятом по конкретному заявлению решении;
 - о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;
- на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на официальном сайте;
- посредством размещения информации на информационном стенде Управления;
- посредством размещения информации на сайте Управления;
- посредством размещения информации на Едином, Региональном порталах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей

являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной функции проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист Управления должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной функции.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной функции по телефону ответ на телефонный звонок специалист Управления должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной функции.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Управления должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется заявителю в письменной форме путем непосредственной выдачи при личном обращении, либо путем отправления посредством почтовой связи, либо направления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ направления информации ответ направляется посредством почтовой связи.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается

начальником Управления.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения и обращения, направленного по электронной почте, составляет 10 дней со дня его регистрации.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной функции предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.10 административного регламента. Получателю муниципальной функции предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной функции.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной функции на официальном сайте Управления.

1.3.13. На официальном сайте Управления, информационных стендах в местах предоставления муниципальной функции размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, график приема заявителей, контактные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции;
- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная функция;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции;
- порядок предоставления муниципальной функции;
- срок предоставления муниципальной функции;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;
- текст административного регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной функции.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции: «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества».

2.2. Муниципальная функция предоставляется управлением культуры администрации Вейделевского района.

В процессе исполнения данной муниципальной функции управление

взаимодействует с муниципальными учреждениями культурно - досугового типа, министерством культуры Белгородской области, государственными учреждениями культуры и искусства, творческими союзами, общественными организациями, средствами массовой информации

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной функции и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения функций и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких функций, включенных в перечень функций, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных функций.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной функции.

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.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной функции - не должна превышать 40 минут;
- при получении заявителем результата предоставления муниципальной функции - не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции, как и при получении результата предоставления муниципальной функции, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции - в день поступления в Учреждение запроса и прилагаемых к нему документов.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Управления, на информационном стенде Управления.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной функции, на указанных в настоящем пункте источниках в сети Интернет, а также на информационном стенде Управления.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной функции.

Основания для приостановления предоставления муниципальной функции отсутствуют.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной функции не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной функции при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной функции.

2.12. Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной функции, информационным стендам, в том числе требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная функция.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция, к местам ожидания, местам для заполнения заявления:

- здание, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание Управления оформлен информационной вывеской с указанием полного наименования Управления, графика (режима) работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено Управление, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- помещения соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику (режиму) приема специалистами Управления в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной функции включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зданиях;

- у входа в помещение размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика (режима) работы;

- рабочие места специалистов Управления обеспечены необходимым для предоставления муниципальной функции оборудованием: оргтехникой и персональными компьютерами, позволяющими организовать

предоставление муниципальной функции.

В целях обеспечения конфиденциальности информации о заявителе ответственный за предоставление муниципальной функции специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- информационные стенды размещаются в Управлении в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- перечень информации, размещаемой на информационных стендах, указан в пункте 1.3.13 административного регламента;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления и регулярно обновляться.

2.13.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная функция, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная функция, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная функция;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная функция, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная функция, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;
- оказание работниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной функции наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной функции

являются:

- предоставление муниципальной функции на безвозмездной основе;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной функции, о работе Управления по предоставляемой функций (доступность информации о муниципальной функций, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг).
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной функции, подачи заявления и документов для получения муниципальной функции лично, посредством почтовой связи;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной функции, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной функции (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной функции;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной функции и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной функции;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной функции;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной функции, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- наличие системы пространственно - ориентирующей информации (информационных стендов, указателей);
- наличие системы звукового оповещения при пожаре в зданиях Управления;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью функций в Управлении.

2.14.2. Показателями качества муниципальной функции являются:

- удовлетворенность получателей функции от процесса получения муниципальной функции и ее результата;
- комфортность ожидания при получении муниципальной функции (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления);
- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления муниципальной функции (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной функции при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной функции;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной функции.

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

3.1. Предоставление муниципальной функции включает в себя 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 министерством 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.

3.2. 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 культуры администрации Вейделевского района.

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 Вейделевского 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 Вейделевского района, подписанный приказ Управления.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

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

Юридическим фактом для начала действия является поручение главы (заместителей главы) администрации Вейделевского 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 культуры администрации Вейделевского района.

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 Вейделевского 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 Вейделевского района о создании, реорганизации, ликвидации муниципального учреждения культурно-досугового типа; утвержденный Устав учреждения; подписанный приказ Управления.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

3.4. 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 Вейделевского 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 культуры администрации Вейделевского района.

Должностное лицо исполняет следующие административные действия:

- проводит совещания по данным вопросам;
- визирует или согласовывает проекты распоряжений, постановлений администрации Вейделевского 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 министерство 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 Вейделевского 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 министерство 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 Вейделевского 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 Вейделевского района о поддержке муниципальных учреждений культурно-досугового типа;
- утвержденный протокол поручений;

- подписанный приказ;
- подготовленная письменная информация на имя главы (заместителей главы) администрации Вейделевского 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 Вейделевского 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 министерство культуры Белгородской области статистических и информационных отчетов;

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

3.5. 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 МКУ «Вейделевский РОМЦ».

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.

3.6. Осуществление взаимодействия и координации деятельности с министерством 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 министерства 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 выполнение данного действия, является начальник управления культуры администрации Вейделевского района.

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.

3.7. Осуществление постоянного мониторинга культурно-досуговой деятельности

Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является: поступивший запрос от органов местного самоуправления или от министерства 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 культуры – начальник отдела библиотечной и музейной работы, материального обеспечения, охраны и использования памятников.

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.

3.7. 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 инициирующего события (театрального представления, филармонического концерта, гастрольного мероприятия, киносеанса и других мероприятий).

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является заместитель начальника управления культуры – начальник отдела библиотечной и музейной работы, материального обеспечения, охраны и использования памятников.

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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется руководителем Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной функции;
- несоблюдение конфиденциальности ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной функции или функций, являющихся необходимыми для предоставления

муниципальной функции, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц участвующих в предоставлении функции.

4.9. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения администрации Вейделевского района.

Для проведения проверки распоряжением администрации Вейделевского района создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, принятых (осуществляемых) должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных функций" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной функции;
- нарушение срока предоставления муниципальной функции;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной функции, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной функции;
- приостановление предоставления муниципальной функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной функции документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, либо в предоставлении муниципальной функции, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на

официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной функции, является подача Заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной функции, посредством

размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных функций, на сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной функции, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;
- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.
- Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальной функций,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы Заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы Заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Администрацию и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

5.20. 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.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20. раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную функцию, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной функции.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20. раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.25. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной функции.