



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2009 г.

№ 1051

**Об утверждении Административного  
регламента по исполнению  
муниципальной функции «Контроль  
деятельности муниципальных  
учреждений культуры и муниципальных  
образовательных учреждений  
дополнительного образования детей  
ЗАТО г.Североморск»**

Во исполнение постановления администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск Мурманской области от 12.05.2009 № 394 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Контроль деятельности муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей ЗАТО г.Североморск».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава муниципального  
образования ЗАТО г.Североморск**

**В.И.Волошин**

Утвержден  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 22.12.2009 № 1051

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по исполнению муниципальной функции «Контроль деятельности**  
**муниципальных учреждений культуры и муниципальных**  
**образовательных учреждений дополнительного образования детей**  
**ЗАТО г.Североморск»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Контроль деятельности муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей ЗАТО г.Североморск» разработан в целях соблюдения законности в работе муниципальных учреждений и обеспечения предоставления гражданам услуг учреждений культуры.

1.2. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция - контроль деятельности муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей ЗАТО г.Североморск.

1.3. Структурное подразделение, исполняющее муниципальную функцию.

Структурное подразделение, исполняющее муниципальную функцию - Управление культуры и международных связей администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Гражданским процессуальным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в редакции от 23.07.2008);
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, принятым Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.2005 № 100 (в ред. Решения Совета депутатов № 500 от 05.05.2009);
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 01.06.2006 № 154 «Об утверждении Положения «Об Управлении культуры и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск Мурманской области»;
- Настоящим административным регламентом.

1.5. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является соблюдение законных прав граждан на услуги учреждений культуры.

1.6. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная функция.

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются граждане Российской Федерации.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее опубликования в муниципальных средствах массовой информации (далее - СМИ) муниципального образования ЗАТО г.Североморск Мурманской области, в помещении администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск Мурманской области, с использованием информационных стендов, а также по телефону Управления культуры и международных связей (далее - Управление), электронной почте, интернет-сайте администрации.

2.1.2. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции гражданам представляется следующая информация:

- 1) наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию - Управление культуры и международных связей;
- 2) почтовый адрес Управления;
- 3) адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск Мурманской области, электронной почты Управления;
- 4) номера телефонов Управления;
- 5) график (режим) работы Управления;
- 6) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
- 7) порядок обжалования действий или бездействий специалистов Управления;
- 8) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Сведения, содержащие почтовый адрес, номер телефона, факса и иную контактную информацию об Управлении, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании обращения заявителя.

2.3. Обращение граждан может осуществляться в письменном или устном виде, направленно по почте, электронной почте, на Интернет-сайте администрации.

2.4. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать: наименование структурного подразделения, либо фамилию, имя, отчество руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск Мурманской области;

- фамилию, имя, отчество физического лица;
- почтовый адрес физического лица;
- изложение автором сути обращения;
- личную подпись лица;
- дату написания.

К письменному обращению прилагаются документы или их копии послужившие причиной обращения, а также могут прилагаться документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования.

2.5. Прием граждан осуществляется в течение установленного режима работы Управления. В случае необходимости начальник Управления вправе принять решение о продлении времени приема граждан при их личном обращении в Управление. Во время приема может быть принята устная форма обращения.

2.6. Муниципальная функция не исполняется в следующих случаях:

- 1) в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, исполняющего муниципальную функцию;
- 2) в обращении отсутствуют сведения о гражданине (Ф.И.О.) или его почтовом адресе;

3) обращение не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4) к обращению не приложены документы или копии, на которые имеется ссылки в обращении.

2.7. Назначенные специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, обязаны:

1) действовать в строгом соответствии с действующими нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

2) исполнять муниципальную функцию, используя информационные ресурсы Управления, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения федеральных органов контроля и надзора и методические материалы;

3) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижать их честь и достоинство;

4) в вежливой форме информировать граждан по существу обращений, о порядке исполнения муниципальной функции, максимальных сроках ее исполнения, об основаниях, при наличии которых муниципальная функция не исполняется, а также представлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую граждан, в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.8. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, не вправе:

1) предоставлять лицам недостоверную информацию, информацию не соответствующую нормативным правовым актам;

2) представлять лицам сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, относящиеся к собственной безопасности администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск Мурманской области, а также составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

2.9. Сроки исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В случае необходимости получения дополнительной информации или сложности вопросов поставленных в обращении, указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, с указанием причин продления.

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.10.1. На стенде, расположенном рядом с кабинетом, размещается информация о графике (режиме) работы Управления.

2.10.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и стульями.

2.10.3. Рабочее место специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам.

2.10.4. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя процедуру рассмотрения обращений граждан по существу поставленных вопросов.

3.2. При исполнении муниципальной функции специалистами, ответственными за исполнение муниципальной функции, представляется информация о действующем законодательстве, регулирующем вопросы, поставленные заявителем, о полномочиях специалистов Управления, информация содержащая ответы по существу вопроса не должна носить формальный характер, а содержать всеобъемлющие разъяснения.

3.3 Последовательность действий специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, приведена в настоящем административном регламенте.

3.4. Последовательность действий специалистов структурного подразделения при исполнении муниципальной функции:

3.4.1. Обращение граждан должно быть зарегистрировано по его поступлению. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям. Форма журнала регистрации обращений граждан приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.2. Начальник Управления определяет специалиста, которому поручается рассмотрение обращения.

3.4.3. Специалист, которому поручено исполнение муниципальной функции, готовит ответ заявителя с учетом требования законодательства, при этом могут быть запрошены сведения у администрации учреждения, о котором говорится в обращении.

3.4.4. Информация об исполнении муниципальной функции доводится до сведения гражданина.

3.4.5. Лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, самостоятельно определяют наличие оснований, по которым муниципальная функция не исполняется, в строгом соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

3.4.6. Если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Управления, гражданину сообщается о невозможности выполнения муниципальной функции, разъясняются его права и порядок обращения в организации, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

3.5. Конечным результатом исполнения административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

#### **4. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

4.1.1 Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

4.1.2 Гражданин на стадии рассмотрения обращения имеет право:

- предоставлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с жалобой на действия (бездействие) специалистов, исполняющих муниципальную функцию;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

#### **5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего административного регламента.

5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **6. Порядок обжалования действий (бездействия) ответственных лиц при исполнении муниципальной функции**

Заявитель в ходе или по результатам исполнения муниципальной функции вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики специалистами Управления к Главе муниципального образования (как к курирующему данное структурное подразделение), в прокуратуру, судебные органы или иные правоохранительные органы в порядке установленным действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

<i>Наименование структурного подразделения, выполняющего муниципальную функцию</i>	<i>Почтовый адрес, адрес электронной почты Управления и адрес интернет-сайта администрации</i>	<i>Телефоны, факс</i>	<i>График работы</i>	<i>Часы приема</i>
Управление культуры и международных связей администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск Мурманской области	184602 г.Североморск, ул. Ломоносова, д. 4	Тел/факс 5-07-86	Понедельник с 8.30 - 17.15 перерыв с 13.00 - 14.30	Понедельник с 14.30 - 17.00
	Электронный почтовый адрес: dpt_culture@severm.mels.ru		Вторник с 8.30 - 17.15 перерыв с 13.00 - 14.30	
	интерне-сайт администрации: bare№z.ru		Среда с 8.30 - 17.15 перерыв с 13.00 - 14.30	
			Четверг с 8.30 - 17.15 перерыв с 13.00 - 14.30	
			Пятница с 8.30 - 17.00 перерыв с 13.00 - 14.30	
			Суббота, воскресенье выходной	

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации письменных обращений, поступивших в отдел**  
**управления культуры и международных связей**

Входящий номер обращения	Ф.И.О. обратившегося лица	Почтовый, юридический адрес	Дата поступления заявления	Ф.И.О. специалиста, которому поручено исполнение МФ	Содержание обращения	Принятые меры	Номер и дата ответа на обращение	Подпись специалиста
--------------------------	---------------------------	-----------------------------	----------------------------	---	----------------------	---------------	----------------------------------	---------------------