



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
--------------------------	---------------------------	-----------------------------	----------------------------	---	----------------------	---------------	----------------------------------	---------------------