АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2013 г. N 77

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ УПРАВЛЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города Новокузнецка от 21.03.2012 N 43 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций" и в целях повышения эффективности организации работы:

1. Утвердить:

1.1. административный [регламент](#Par32) исполнения муниципальной функции "Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов" согласно приложению N 1 к настоящему Постановлению;

1.2. административный [регламент](#Par406) исполнения муниципальной функции "Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа" согласно приложению N 2 к настоящему Постановлению;

1.3. административный [регламент](#Par795) исполнения муниципальной функции "Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры" согласно приложению N 3 к настоящему Постановлению.

2. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации города Новокузнецка (Н.Н. Бейльман) опубликовать настоящее Постановление в городской газете "Новокузнецк".

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы города по социальным вопросам (В.Р. Роккель).

И.о. главы

города Новокузнецка

П.В.МАТВИЕНКО

Приложение N 1

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 15.04.2013 N 77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО

ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

1.1.1. "Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов" (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа администрации города, исполняющего муниципальную функцию.

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением культуры администрации города Новокузнецка (далее - Управление культуры).

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной функции Управление культуры взаимодействует с муниципальным бюджетным учреждением "Детская централизованная библиотечная система" и муниципальным бюджетным учреждением "Централизованная библиотечная система им. Н.В. Гоголя" (далее - муниципальные библиотеки).

Муниципальные библиотеки организуют в рамках своих полномочий деятельность подведомственных структурных подразделений по обеспечению местного сообщества библиотечным обслуживанием, комплектованием и сохранностью библиотечных фондов.

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

1.3.1. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в него поправками от 30.12.2008 опубликован в "Российской газете", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 22.12.2006, N 289; "Собрание законодательства Российской Федерации", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496);

- Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 17.01.1995, N 11 - 12; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.01.1995, N 1, ст. 1);

- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 17.01.1995, N 11 - 12; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.01.1995, N 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 08.10.2003, N 202; "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 28.07.2005, N 167; "Собрание законодательства Российской Федерации", 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3105);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 05.05.2006, N 95; "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 N 950 "Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 09.08.1997, N 153; "Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.1997, N 31, ст. 3696);

- Закон Кемеровской области от 06.10.1997 N 28-ОЗ "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов" (с изменениями и дополнениями) ("Кузбасс", 21.10.1997, N 194);

- Устав Новокузнецкого городского округа, утвержден Постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 N 11/117 (с изменениями и дополнениями) ("Новокузнецк", 19.01.2010, N 3);

- Постановление администрации города Новокузнецка от 21.03.2012 N 43 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций" ("Новокузнецк", 27.03.2012, N 22);

- Положение об Управлении культуры администрации города Новокузнецка, утвержденное Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.06.2006 N 32 ("Новокузнецк", 19.04.2012, N 29);

- настоящий административный регламент.

1.4. Предмет исполнения муниципальной функции.

1.4.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов" (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.4.2. Предметом исполнения муниципальной функции являются организация библиотечного обслуживания, комплектование и сохранность библиотечных фондов муниципальных библиотек.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

1.5.1. Должностные лица Управления культуры при исполнении муниципальной функции имеют право:

- участвовать в реализации на территории Новокузнецкого городского округа мероприятий государственных, областных и муниципальных программ развития муниципальных библиотек;

- принимать решения о создании, изменении типа, реорганизации, ликвидации муниципальных библиотек в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

- принимать меры, направленные на поддержку муниципальных библиотек;

- координировать и осуществлять методическое обеспечение деятельности муниципальных библиотек.

1.5.2. Должностные лица при исполнении муниципальной функции обязаны:

- обеспечивать исполнение законодательства Российской Федерации и Кемеровской области в сфере библиотечного обслуживания;

- обеспечивать реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в сфере библиотечного обслуживания;

- создавать условия для организации библиотечного обслуживания для жителей Новокузнецкого городского округа.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции.

1.6.1. Лицами, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, являются физические и юридические лица при реализации ими прав на библиотечное обслуживание.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, имеют право:

- получать от Управления культуры, их должностных лиц, от муниципальных библиотек информацию о библиотечном обслуживании;

- бесплатно получать в муниципальной библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры, муниципальных библиотек в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Лица, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, обязаны:

- соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- обеспечение реализации на территории Новокузнецкого городского округа прав граждан на библиотечное обслуживание;

- эффективное функционирование муниципальных библиотек.

1.7.2. Результат исполнения муниципальной функции достигается посредством решения следующих задач:

- расширения перечня предоставляемых библиотечных услуг населению, повышение их качественного уровня;

- обеспечения доступности библиотечного обслуживания для всех социальных и возрастных категорий населения города Новокузнецка;

- повышения профессионального мастерства работников муниципальных библиотек;

- развития материально-технической базы муниципальных библиотек, повышения оснащенности современным оборудованием, внедрения современных технологий;

- проведения мероприятий по комплектованию и сохранности библиотечных фондов.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции доводится посредством:

1) личного консультирования в помещении Управления культуры;

2) использования средств телефонной связи, в том числе через единый номер регионального центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области - 123;

3) письменного информирования (по почте или по электронной почте);

4) официального сайта Управления культуры в сети Интернет - www.kultura-nk.ru и официального сайта администрации города Новокузнецка в сети Интернет - www.admnkz.info;

5) единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (http://42.gosuslugi.ru/pgu);

6) общественных центров бесплатного доступа к государственным и муниципальным услугам - городской сети информационных терминалов и сети муниципальных библиотек;

7) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

2.1.2. [Информация](#Par343) о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Управления культуры приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.3. На официальных сайтах Управления культуры и администрации города Новокузнецка в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

- иная информация по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Телефонные звонки от заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы Управления культуры.

2.1.5. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами Управления культуры как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

Консультирование на едином портале осуществляется путем размещения информационных материалов, публикаций.

2.1.6. При ответах на обращения, в том числе по телефону, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.1.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для заявителя время.

2.1.8. На информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции размещается следующая информация:

1) текст административного регламента исполнения муниципальной функции;

2) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

3) схема размещения специалистов;

4) время приема документов;

5) порядок получения консультаций;

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Муниципальная функция осуществляется постоянно.

2.2.2. Сроки исполнения муниципальной функции определяются в соответствии с настоящим административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- создание, реорганизацию, ликвидацию муниципальных библиотек;

- координацию деятельности муниципальных библиотек и подготовку проектов документов, регулирующих деятельность муниципальных библиотек;

- обеспечение условий сохранности библиотечного фонда;

- осуществление постоянного мониторинга комплектования муниципальных библиотек;

- осуществление контроля за деятельностью муниципальных библиотек.

3.2. [Блок-схема](#Par374) исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Создание, реорганизация, ликвидация муниципальных библиотек.

1) Основанием для начала административной процедуры является возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации муниципальных библиотек.

2) Содержание административных действий:

Управление культуры готовит проект муниципального правового акта о создании, реорганизации или ликвидации муниципальной библиотеки, а также предложение о создании, реорганизации или ликвидации муниципальной библиотеки.

Порядок действий должностных лиц Управления культуры по подготовке и согласованию проектов муниципальных правовых актов по вопросам создания муниципальных библиотек устанавливается действующими муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

Управление культуры:

- определяет цели, условия и виды деятельности муниципальных библиотек в порядке, предусмотренном Уставом Новокузнецкого городского округа и иными муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

- согласовывает и утверждает уставы муниципальных библиотек;

- назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных библиотек, устанавливает им оплату труда в порядке и размерах, установленных муниципальным правовым актом Новокузнецкого городского округа;

- формирует для муниципальных библиотек в установленном порядке муниципальные задания по предоставлению муниципальных услуг в сфере библиотечной деятельности.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Управления культуры.

4) Критериями принятия решения являются:

- соответствие документов установленным требованиям, завершение оформления листа согласования проектов распоряжений администрации города Новокузнецка;

- невозможность решения вопроса без правового акта администрации города Новокузнецка, приказа Управления культура.

5) Результатом административной процедуры является принятое распоряжение администрации города Новокузнецка о создании, реорганизации, ликвидации муниципальной библиотеки, утвержденный устав муниципальной библиотеки.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- правовые акты администрации города Новокузнецка издаются на бумажном носителе, размещаются на официальном сайте администрации города Новокузнецка в сети Интернет;

- приказы Управления культуры издаются на бумажном носителе.

7) Срок исполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с поручениями главы города (первого заместителя главы города по социальным вопросам), начальника Управления культуры, а также в соответствии со сроками, определенными муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

3.4. Координация деятельности муниципальных библиотек и подготовка проектов документов, регулирующих деятельность муниципальных библиотек.

1) Основанием для начала административной процедуры является годовой план работы Управления культуры, обращение муниципальных библиотек.

2) Содержание административных действий:

Управление культуры:

- определяет цели, условия и виды деятельности муниципальных библиотек в порядке, предусмотренном Уставом Новокузнецкого городского округа и иными муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

- определяет для муниципальных библиотек в установленном порядке задания по предоставлению муниципальных услуг в сфере библиотечного дела на основе общероссийского классификатора услуг населению, показатели и критерии оценки результатов деятельности муниципальных библиотек, осуществляемой в рамках муниципального задания, посредством определения измеряемых показателей социальной эффективности деятельности муниципальных библиотек;

- утверждает ежегодный план работы муниципальных библиотек, показатели, отчеты об их деятельности.

С целью координации деятельности муниципальных библиотек Управление культуры осуществляет:

- организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности муниципальных библиотек;

- организацию мониторинга пополнения фондов муниципальных библиотек;

- разработку муниципальных целевых программ в сфере библиотечного дела;

- содействие внедрению новейших технологий в деятельности муниципальных библиотек.

Управление культуры в соответствии с годовыми планами работы Управления культуры и муниципальной библиотеки поручает соответствующим специалистам Управления культуры осуществить одно из следующих действий:

- осуществить разработку правовых документов, регламентирующих деятельность муниципальных библиотек;

- осуществить подготовку инструкций, положений, разъяснений, рекомендаций по отдельным вопросам, направить их в муниципальные библиотеки;

- организовать и провести совещания, семинары, круглые столы с участием руководителей и работников муниципальных библиотек по вопросам библиотечного обслуживания населения;

- подготовить статистические отчеты о деятельности муниципальных библиотек, показатели эффективности деятельности муниципальных библиотек;

- разработать договоры и соглашения о сотрудничестве в области библиотечного дела;

- организовать подготовку и переподготовку кадров, квалификационную аттестацию руководителей и работников муниципальных библиотек;

- организовать безопасное функционирование муниципальных библиотек в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, противопожарных норм, норм по охране труда и технике безопасности;

- организовать наградную работу специалистов в сфере библиотечного обслуживания, а также работников муниципальных библиотек путем представления соответствующей документации в администрацию города Новокузнецка, департамент культуры и национальной политики Кемеровской области для награждения дипломами, грамотами и объявления благодарности за достижения в сфере библиотечного обслуживания.

Управление культуры осуществляет контроль за соблюдением муниципальными библиотеками действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего отношения в сфере библиотечного обслуживания, в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

3) Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, назначается начальником Управления культуры или лицом, его замещающим.

4) Критерием принятия решения является наличие утвержденных годовых планов Управления культуры и муниципальных библиотек.

5) Результатами административной процедуры являются правовые акты, подготовленные Управлением культуры, приказы и организационно-распорядительные документы Управления культуры, подписанные договоры, соглашения о культурном сотрудничестве, подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведенные семинары, круглые столы с приглашением всех заинтересованных лиц, организация наградной работы в отношении специалистов в сфере библиотечного обслуживания и работников муниципальных библиотек.

6) Фиксация административной процедуры производится в правовых актах администрации города Новокузнецка и Управления культуры, организационно-распорядительных документах Управления культуры, целевых программах на бумажном носителе.

7) Максимальный срок выполнения отдельных административных действий определяется сроками, установленными в ежегодных планах работы Управления культуры и муниципальной библиотеки, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа и поручениями начальника Управления культуры.

3.5. Обеспечение условий сохранности библиотечного фонда.

1) Основанием для начала административной процедуры являются годовой план работы Управления культуры, поручение начальника Управления культуры по полученным отчетам, планам работы муниципальных библиотек.

Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

2) Содержание административных действий:

Управление культуры:

- организует разработку программных мероприятий по внедрению эффективных технологий безопасности муниципальных библиотек и библиотечных фондов, новых технологий идентификации и защиты подлинности книжных памятников в целях исключения подмены, подделки, незаконной продажи, разработку мероприятий по оснащению муниципальных библиотек системами и средствами пожарной защиты, безопасными для библиотечных фондов;

- осуществляет контроль за созданием и поддержанием нормативного режима хранения в муниципальных библиотеках;

- обеспечивает соблюдение системы учета муниципального библиотечного фонда, для чего организует инвентаризацию библиотечных фондов муниципальных библиотек, общий статистический учет всех документов фонда по единой государственной форме отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществляет методическую деятельность посредством повышения квалификации работников муниципальных библиотек в области обеспечения безопасности библиотечных фондов, распространения методических пособий по хранению и использованию библиотечных фондов, переформатирования в электронный формат, микрофильмирования;

- организует внедрение системы автоматизации процесса учета библиотечных фондов;

- содействует развитию материально-технической базы муниципальных библиотек для обеспечения нормативного режима хранения документов, их стабилизации и реставрации.

3) Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, назначается начальником Управления культуры или лицом, его замещающим.

Осуществление административных действий обеспечивается должностными лицами Управления культуры в порядке, установленном правовыми актами Управления культуры.

4) Максимальный срок выполнения действий по реализации административной процедуры определяется сроками, установленными правовыми актами Управления культуры и поручениями начальника Управления культуры.

5) Критерием принятия решения является соответствие подготовленных документов Управления культуры действующему законодательству Российской Федерации.

6) Результатом административной процедуры являются:

- приказы и организационно-распорядительные документы Управления культуры;

- проекты (мероприятия), внесенные в установленном порядке в федеральные, региональные и муниципальные программы в сфере развития культуры (библиотечного дела);

- информация, текстовые и статистические отчеты о деятельности муниципальных библиотек;

- исполненные программные и иные мероприятия по обеспечению сохранности библиотечных фондов;

- сметная документация на ремонт муниципальных библиотек и реализацию мероприятий по обеспечению безопасности объектов муниципальных библиотек и библиотечного фонда.

7) Фиксация административной процедуры производится в правовых актах и организационно-распорядительных документах Управления культуры, отчетах, сметных документациях на бумажном носителе.

3.6. Осуществление постоянного мониторинга комплектования муниципальных библиотек.

1) Основанием для начала административной процедуры является годовой план работы Управления культуры, подготовка вопроса на коллегию, совещание, поступивший запрос от государственных органов исполнительной власти о представлении информации.

2) Содержание административных действий:

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- осуществляет запрос необходимой информации от муниципальных библиотек;

- на основании информации, представленной в Управление культуры, проводит анализ деятельности муниципальных библиотек;

- готовит статистические и аналитические информации;

- готовит рекомендации по результатам анализа;

- передает подготовленные материалы на утверждение начальнику Управления культуры.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий Управления культуры, за которым закреплено ее выполнение в соответствии с должностной инструкцией или возложено приказом начальника Управления культуры.

4) Максимальный срок выполнения действий по реализации административной процедуры определяется сроками, установленными правовыми актами Управления культуры и поручениями начальника Управления культуры.

5) Критерием принятия решения являются достаточность данных мониторинга, полнота проведенного анализа.

6) Результатом исполнения данной административной процедуры является составление письменной отчетности, аналитического и информационного материала.

7) Способом фиксации результата административной процедуры являются подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная отчетность, аналитический и информационный материал на бумажном носителе.

3.7. Осуществление контроля за деятельностью муниципальных библиотек.

1) Основанием для начала административной процедуры является запрос от главы города (первого заместителя главы города по социальным вопросам), департамента культуры и национальной политики Кемеровской области о представлении статистической и текстовой информации о деятельности муниципальных библиотек; наступление сроков предоставления статистической отчетности; поступившее для рассмотрения обращение (жалоба) гражданина.

2) Содержание административных действий:

Управление культуры:

- осуществляет мониторинг основных показателей деятельности муниципальных библиотек;

- осуществляет анализ обращений (жалоб) граждан на качество предоставляемого библиотечного обслуживания, в том числе зафиксированных в книге отзывов и предложений;

- осуществляет сбор текстовых и статистических отчетов и анализ информации по проведению мероприятий по организации библиотечного обслуживания, поступивших из муниципальных библиотек;

- анализирует все сведения о результатах деятельности за прошедший год и подготавливает аналитическую информацию о деятельности в области библиотечного дела на территории Новокузнецкого городского округа за отчетный год.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- делает запрос в муниципальные библиотеки о представлении информации;

- собирает, проверяет достоверность представленных статистических данных;

- готовит проект письма-ответа гражданину на поступившее обращение (жалобу);

- представляет на согласование начальнику Управления культуры подготовленного сводного информационного материала по организации библиотечного обслуживания;

- представляет на подпись начальнику Управления культуры проекта письма-ответа на поступившее обращение (жалобу) гражданина.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий Управления культуры, за которым закреплено ее выполнение в соответствии с должностной инструкцией или возложено приказом начальника Управления культуры.

4) Результатами административной процедуры являются отчеты, информации, данные, представленные главе города (первому заместителю главы города по социальным вопросам), в департамент культуры и национальной политики Кемеровской области; направление ответа в адрес гражданина.

5) Критерием принятия решения является:

- актуальность проблемы, возможности муниципальных библиотек (материально-техническая база, кадровый состав), удовлетворенность населения услугами муниципальных библиотек;

- полнота и достоверность представленных сведений, достоверность изложенных в обращении (жалобе) фактов.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный и отправленный ответ на обращение гражданина, отчет и информационный материал о деятельности муниципальных библиотек на бумажном носителе.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется в соответствии со сроками соответствующего поручения, сроками представления статистических отчетов.

Рассмотрение обращения (жалобы) гражданина осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса (жалобы).

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником и должностными лицами Управления культуры.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления культуры.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется администрацией города Новокузнецка и иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления культуры) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника Управления культуры.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Должностные лица и муниципальные служащие Управления культуры, ответственные за осуществление административных процедур по исполнению муниципальной функции, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) должная тщательность.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления культуры:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления культуры муниципальной функции;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления культуры, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления культуры прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа администрации города,

исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления культуры, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления культуры, а также должностных лиц Управления культуры, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. Перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы не поддается прочтению, она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) заявитель жалобы обжалует судебное решение - лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации возвращается жалоба с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление культуры жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения;

3) суть жалобы - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц органа администрации, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, созданы препятствия к их реализации;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

6) личную подпись заявителя и дату.

5.4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.4. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4.5. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Управления культуры и администрации города Новокузнецка, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Управление культуры дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Органами местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

1) начальник Управления культуры:

- по адресу: ул. Кирова, 64, г. Новокузнецк, 654018;

- по адресу электронной почты: upr-kult-nvkz@mail.ru;

- через виртуальную приемную официального сайта Управления культуры в сети Интернет - www.kultura-nk.ru;

- в ходе личного приема;

2) первый заместитель главы города по социальным вопросам, курирующий работу Управления культуры:

- по адресу: ул. Кирова, 71, г. Новокузнецк, 654080;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города в сети Интернет - www.admnkz.info;

- в ходе личного приема;

3) глава города Новокузнецка:

- по адресу: ул. Кирова, 71, г. Новокузнецк, 654080;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города в сети Интернет - www.admnkz.info;

- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.7.2. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов уполномоченный орган по рассмотрению жалобы вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив лицо, направившее жалобу, о продлении срока рассмотрения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений;

2) признание жалобы необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения муниципальной функции нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

5.8.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Первый заместитель главы города

по социальным вопросам

В.Р.РОККЕЛЬ

Приложение N 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Организация библиотечного обслуживания

населения, комплектование и обеспечение

сохранности библиотечных фондов"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

(ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК И КОНСУЛЬТАЦИЙ), ОБ АДРЕСЕ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

Управление культуры администрации города Новокузнецка:

Адрес: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 64, 2-й этаж.

Электронный адрес: upr-kult-nvkz@mail.ru.

Телефоны:

(3843) 777-281, приемная,

(3843) 777-266, начальник Управления культуры,

(3843) 776-223, заместитель начальника Управления культуры,

(3843) 777-296, начальник отдела культурно-досуговых учреждений,

(3843) 777-296, главный специалист по концертной деятельности.

График работы:

понедельник - пятница с 08-30 ч до 17-30 ч,

перерыв с 12-00 ч до 13-00 ч,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение N 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Организация библиотечного обслуживания

населения, комплектование и обеспечение

сохранности библиотечных фондов"

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и │

│ обеспечение сохранности библиотечных фондов │

└──────┬───────────────┬───────────────┬──────────────┬─────────────┬─────┘

 │ │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/ \/

┌──────────────┐ ┌─────────────┐ ┌────────────┐ ┌───────────┐ ┌───────────┐

│ Создание, │ │ Координация │ │Обеспечение │ │Осуществле-│ │Осуществле-│

│реорганизация,├─┤ деятельности├─┤условий ├─┤ние ├─┤ние │

│ ликвидация │ │муниципальных│ │сохранности │ │постоянного│ │контроля за│

│муниципальных │ │ библиотек и │ │библиотеч- │ │мониторинга│ │деятель- │

│ библиотек │ │ подготовка │ │ного │ │комплекто- │ │ностью │

│ │ │ проектов │ │фонда │ │вания │ │муниципаль-│

│ │ │ документов, │ │ │ │муниципаль-│ │ных │

│ │ │регулирующих │ │ │ │ных │ │библиотек │

│ │ │деятельность │ │ │ │библиотек │ │ │

│ │ │муниципальных│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ библиотек │ │ │ │ │ │ │

└──────────────┘ └─────────────┘ └────────────┘ └───────────┘ └───────────┘

Приложение N 2

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 15.04.2013 N 77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "СОХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

И ПОПУЛЯРИЗАЦИЯ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ

ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ), НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ

НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ОХРАНА ОБЪЕКТОВ

КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)

МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА

ТЕРРИТОРИИ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

"Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа" (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа администрации города, исполняющего муниципальную функцию.

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением культуры администрации города Новокузнецка (далее - Управление культуры).

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

1.3.1. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в него поправками от 30.12.2008 опубликован в "Российской газете", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 17.11.1992, N 248);

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 29.06.2002, N 116 - 117; "Собрание законодательства Российской Федерации", 01.07.2002, N 26, ст. 2519);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 08.10.2003, N 202; "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 05.05.2006, N 95; "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 29.07.2006, N 165; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 13.02.2009, N 25; "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Постановление Совета Министров СССР от 16.09.1982 N 865 "Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры" (с изменениями и дополнениями) (Собрание постановлений Правительства СССР, 1982, N 26, ст. 133);

- Приказ Минкультуры СССР от 13.05.1986 N 203 "Об утверждении "Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры";

- Приказ Минкультуры Российской Федерации от 03.10.2011 N 954 "Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации"; ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 23.01.2012, N 4);

- Закон Кемеровской области от 14.02.2005 N 26-ОЗ "О культуре" (с изменениями и дополнениями) (приложение "Официально" к газете "Кузбасс", 02.03.2005, N 35);

- Закон Кемеровской области от 08.02.2006 N 29-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Кемеровской области" (с изменениями и дополнениями) (приложение "Официально" к газете "Кузбасс", 14.02.2006, N 26);

- распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.12.2009 N 1190-р "Об утверждении Концепции сохранения культурного наследия Кемеровской области" (на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 13.01.2010);

- Устав Новокузнецкого городского округа, утвержден Постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 N 11/117 (с изменениями и дополнениями) ("Новокузнецк", 19.01.2010, N 3);

- Постановление администрации города Новокузнецка от 21.03.2012 N 43 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций" ("Новокузнецк", 27.03.2012, N 22);

- Положение об Управлении культуры администрации города Новокузнецка, утвержденное Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.06.2006 N 32 ("Новокузнецк", 19.04.2012, N 29);

- настоящий административный регламент.

1.4. Предмет исполнения муниципальной функции.

1.4.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа" (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.4.2. Предметом исполнения муниципальной функции является создание условий для сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

1.5.1. Должностные лица Управления культуры при исполнении муниципальной функции имеют право:

1) участвовать в реализации на территории Новокузнецкого городского округа федеральных, региональных целевых программ в области сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

2) участвовать в разработке муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа по вопросам сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) расположенных на территории Новокузнецкого городского округа;

3) оказывать содействие физическим и юридическим лицам в проведении мероприятий по сохранению, использованию и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа;

4) содействовать проведению культурно-исторических экспертиз по вопросам выявления и проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения;

5) осуществлять подготовку документов для включения объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

6) изучать и обобщать опыт сохранения, использования и популяризации, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения в регионах Российской Федерации;

7) взаимодействовать со специализированными организациями, участвующими в сохранении культурного наследия, специально уполномоченными государственными органами охраны и использования памятников истории и культуры.

1.5.2. Должностные лица Управления культуры при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) обеспечивать доступ к объектам культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории Новокузнецкого городского округа;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в области сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа;

3) осуществлять работу по выявлению объектов, представляющих собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии и антропологии, социальной культуры, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа;

4) создавать условия для духовно-нравственного и эстетического воспитания жителей Новокузнецкого городского округа, повышения их образовательного уровня, организации досуга, а также проведения иных мероприятий, направленных на ознакомление с историей и культурой города Новокузнецка, воспитание чувства любви к родному городу;

5) вести учет объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа, и объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа;

6) осуществлять мероприятия по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа;

7) организовать информационное обеспечение жителей по вопросам сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции.

1.6.1. Лицами, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, являются физические и юридические лица.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, имеют право:

1) посещать объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) на территории Новокузнецкого городского округа;

2) получать от Управления культуры, их должностных лиц информацию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа;

3) оказывать содействие Управлению культуры в области сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Лица, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, обязаны:

1) соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, должностных лиц Управления культуры, определяемые их обязанностями;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение сохранности, использования, популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа.

1.7.2. Результат исполнения муниципальной функции достигается посредством решения Управлением культуры следующих задач:

1) создания условий для сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа;

2) обеспечения условий для выполнения действий по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа;

3) обеспечения доступности информации по вопросам сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа;

4) формирования муниципальных целевых программ по вопросам сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа, участия в формировании региональных и федеральных программ.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции доводится посредством:

1) личного консультирования в помещении Управления культуры;

2) использования средств телефонной связи, в том числе через единый номер регионального центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области - 123;

3) письменного информирования (по почте или по электронной почте);

4) официального сайта Управления культуры в сети Интернет - www.kultura-nk.ru и официального сайта администрации города Новокузнецка в сети Интернет - www.admnkz.info;

5) единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (http://42.gosuslugi.ru/pgu);

6) общественных центров бесплатного доступа к государственным и муниципальным услугам - городской сети информационных терминалов и сети муниципальных библиотек;

7) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

2.1.2. [Информация](#Par718) о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Управления культуры приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.3. На официальных сайтах Управления культуры и администрации города Новокузнецка в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

- иная информация по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Телефонные звонки от заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы Управления культуры.

2.1.5. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами Управления культуры как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

Консультирование на едином портале осуществляется путем размещения информационных материалов, публикаций.

2.1.6. При ответах на обращения, в том числе по телефону, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.1.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

2.1.8. На информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции размещается следующая информация:

1) текст административного регламента исполнения муниципальной функции;

2) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

3) схема размещения специалистов;

4) время приема документов;

5) порядок получения консультаций;

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Муниципальная функция осуществляется постоянно.

2.2.2. Сроки исполнения муниципальной функции определяются в соответствии с настоящим административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организацию и осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа;

2) организацию и осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа;

3) организацию и осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа;

4) организацию и осуществление мероприятий по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа.

3.2. [Блок-схема](#Par756) исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Организация и осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- приказ начальника Управления культуры;

- наступление плановой даты согласно годовому плану работы Управления культуры;

- обращения граждан;

- сроки, установленные департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области для представления информации.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник Управления культуры.

Ответственное лицо за выполнение каждого административного действия назначается начальником Управления культуры или лицом, его замещающим.

3.3.3. Содержание административных действий.

Управление культуры:

1) разрабатывает муниципальные долгосрочные целевые программы по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа. Решение о разработке муниципальной долгосрочной целевой программы принимает глава города (первый заместитель главы города по социальным вопросам) по представлению начальника Управления культуры. Муниципальная долгосрочная целевая программа утверждается постановлением администрации города Новокузнецка;

2) осуществляет подготовку заявок для включения мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в федеральные и региональные целевые программы. Подготовка заявок осуществляется по мере необходимости;

3) осуществляет контроль за реализацией мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, вошедших в муниципальные долгосрочные целевые программы. Контроль осуществляется в течение всего срока действия программ;

4) исполняет функции заказчика проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа;

5) планирует мероприятия, направленные на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, в соответствии с охранными обязательствами;

6) взаимодействует с департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области при выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения;

7) участвует в комиссии по приемке ремонтно-реставрационных работ, выполненных в рамках муниципальных контрактов, по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения;

8) представляет информацию об объемах выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения в департамент культуры и национальной политики Кемеровской области. Представление информации осуществляется в сроки, указанные в запросе.

3.3.4. Критерием принятия решения является осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия, а также согласно Закону Кемеровской области от 08.02.2006 N 29-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Кемеровской области".

3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

- включение заявки с мероприятиями по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, в федеральные и региональные целевые программы;

- утвержденная (подписанная) муниципальная долгосрочная целевая программа по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа;

- реализация мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа;

- отчет об объемах выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, представленный в департамент культуры и национальной политики Кемеровской области.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры производится в правовых актах администрации города Новокузнецка и Управления культуры, организационно-распорядительных документах Управления культуры, целевых программах, отчетах на бумажном носителе.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с поручениями начальника Управления культуры, а также в соответствии со сроками, определенными муниципальными правовыми актами.

Рассмотрение обращения (жалобы) гражданина осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса (жалобы).

3.4. Организация и осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- приказ начальника Управления культуры;

- наступление плановой даты согласно годовому плану работы Управления культуры.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник Управления культуры.

Ответственное лицо за выполнение каждого административного действия назначается начальником Управления культуры или лицом, его замещающим.

3.4.3. Содержание административных действий.

Управление культуры:

1) осуществляет контроль за использованием объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения в соответствии с ограничениями, изложенными в охранных обязательствах;

2) обеспечивает неизменность облика и интерьера объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения в соответствии с особенностями данного объекта, послужившими основанием для включения объекта культурного наследия в реестр и являющимися предметом охраны данного объекта;

3) планирует бюджетные средства на мероприятия по содержанию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа.

3.4.4. Критерием принятия решения является осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия, а также согласно Закону Кемеровской области от 08.02.2006 N 29-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Кемеровской области".

3.4.5. Результатом административной процедуры являются:

- составление отчетов по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа;

- реализация мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа;

- целевое расходование выделенных бюджетных средств на мероприятия по содержанию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры производится в правовых актах администрации города Новокузнецка и Управления культуры, организационно-распорядительных документах Управления культуры, целевых программах, отчетах на бумажном носителе.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с поручениями начальника Управления культуры, а также в соответствии со сроками, определенными муниципальными правовыми актами.

3.5. Организация и осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты согласно годовому плану работы Управления культуры.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник Управления культуры.

Ответственное лицо за выполнение каждого административного действия назначается начальником Управления культуры или лицом, его замещающим.

3.5.3. Содержание каждого административного действия.

1) Управление культуры осуществляет следующие действия:

- издание рекламных плакатов, календарей, альбомов с изображениями объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа;

- подготовка тематических материалов для средств массовой информации об истории объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, и о проведенных работах, направленных на их сохранение;

- подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, тематических выставок и презентаций, посвященных объектам культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения;

- проведение конкурсов на лучшее сохранение объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения;

- проведение на базе объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, культурно-массовых мероприятий.

2) По итогам анализа подведения итогов мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, Управление культуры проводит специализированный анализ и формулирует выводы по следующим показателям:

- соответствие прогнозам и приоритетным направлениям культурной политики Новокузнецкого городского округа;

- эффективность механизма осуществления мероприятий;

- достижение целей мероприятий, решение поставленных задач;

- другие показатели.

3) Ответственное лицо по результатам анализа информации о проводимых мерах по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения объектов:

- готовит статистические и аналитические информации в области популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа;

- формирует перспективные и текущие планы Управления культуры в области популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа;

- передает перспективные и текущие планы и необходимые для их осуществления правовые акты Управления культуры на утверждение начальнику Управления культуры.

3.5.4. Критерием принятия решения является утвержденный годовой план работы Управления культуры и осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа, в соответствии с годовым планом Управления культуры.

3.5.5. Результатами административной процедуры являются:

- правовые акты администрации города Новокузнецка, приказы и организационно-распорядительные документы Управления культуры;

- планы, программы, отчеты Управления культуры.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры производится в правовых актах администрации города Новокузнецка и Управления культуры, организационно-распорядительных документах Управления культуры, планах, программах, отчетах на бумажном носителе.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется утвержденными годовыми планами основных мероприятий Управления культуры.

3.6. Организация и осуществление мероприятий по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поручение начальника Управления культуры данное в соответствии с утвержденными планами Управления культуры, обращения граждан.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник Управления культуры.

Ответственное лицо за выполнение каждого административного действия назначается начальником Управления культуры или лицом, его замещающим.

3.6.3. Осуществление административной процедуры включает:

- осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации в области охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения);

- осуществление работы по учету объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа, и объектов культурного наследия, находящихся в собственности Новокузнецкого городского округа;

- осуществление работы по выявлению и учету объектов, представляющих историко-культурную ценность местного (муниципального значения) и рекомендуемых для включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр);

- организацию подготовки документов и их представление для принятия решения о включении объектов культурного наследия в реестр в соответствии с Законом Кемеровской области от 08.02.2006 N 29-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Кемеровской области";

- организацию оформления и выдачи охранных обязательств собственникам и пользователям объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения;

- организацию выдачи задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения;

- организацию установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа;

- осуществление иных мероприятий, проведение которых отнесено действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) к полномочиям органов местного самоуправления.

3.6.4. Критерием принятия решения является осуществление мероприятий по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия, а также согласно Закону Кемеровской области от 08.02.2006 N 29-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Кемеровской области".

3.6.5. Результатами административной процедуры являются правовые акты администрации города Новокузнецка и Управления культуры, направленные на обеспечение охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа (в целях предотвращения их повреждения, разрушения или уничтожения и предотвращения других действий, могущих причинить вред объектам культурного наследия, а также в целях их защиты от неблагоприятного воздействия окружающей среды и от негативных воздействий).

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры производится в правовых актах администрации города Новокузнецка и Управления культуры, организационно-распорядительных документах Управления культуры на бумажном носителе.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется утвержденными годовыми планами основных мероприятий Управления культуры, и поручениями начальника Управления культуры.

Рассмотрение обращения (жалобы) гражданина осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса (жалобы).

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником и должностными лицами Управления культуры.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления культуры.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется администрацией города Новокузнецка и иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления культуры) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника Управления культуры.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Должностные лица и муниципальные служащие Управления культуры, ответственные за осуществление административных процедур по исполнению муниципальной функции, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) должная тщательность.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления культуры:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления культуры муниципальной функции;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления культуры, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления культуры прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа администрации города,

исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления культуры, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления культуры, а также должностных лиц Управления культуры, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. Перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы не поддается прочтению, она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) заявитель жалобы обжалует судебное решение - лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации возвращается жалоба с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление культуры жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения;

3) суть жалобы - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц органа администрации, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, созданы препятствия к их реализации;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

6) личную подпись заявителя и дату.

5.4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.4. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4.5. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Управления культуры и администрации города Новокузнецка, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Управление культуры дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Органами местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

1) начальник Управления культуры:

- по адресу: 654018, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 64;

- по адресу электронной почты: upr-kult-nvkz@mail.ru;

- через виртуальную приемную официального сайта Управления культуры в сети Интернет - www.kultura-nk.ru;

- в ходе личного приема;

2) первый заместитель главы города по социальным вопросам, курирующий работу Управления культуры:

- по адресу: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города в сети Интернет - www.admnkz.info;

- в ходе личного приема;

3) глава города Новокузнецка:

- по адресу: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города в сети Интернет - www.admnkz.info;

- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.7.2. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов уполномоченный орган по рассмотрению жалобы вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив лицо, направившее жалобу, о продлении срока рассмотрения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений;

2) признание жалобы необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения муниципальной функции нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

5.8.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Первый заместитель главы города

по социальным вопросам

В.Р.РОККЕЛЬ

Приложение N 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Сохранение, использование и популяризация

объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры),

находящихся в собственности

Новокузнецкого городского округа,

охрана объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры)

местного (муниципального) значения,

расположенных на территории

Новокузнецкого городского округа"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ

СПРАВОК И КОНСУЛЬТАЦИЙ), ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ОБ АДРЕСЕ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

Управление культуры администрации города Новокузнецка:

Адрес: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 64, 2-й этаж.

Электронный адрес: upr-kult-nvkz@mail.ru.

Телефоны:

(3843) 777-281, приемная,

(3843) 777-266, начальник Управления культуры,

(3843) 776-223, заместитель начальника Управления культуры,

(3843) 777-296, начальник отдела культурно-досуговых учреждений,

(3843) 777-296, главный специалист по концертной деятельности.

График работы:

понедельник - пятница с 08-30 ч до 17-30 ч,

перерыв с 12-00 ч до 13-00 ч,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение N 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Сохранение, использование и популяризация

объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры),

находящихся в собственности

Новокузнецкого городского округа,

охрана объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры)

местного (муниципального) значения,

расположенных на территории

Новокузнецкого городского округа"

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия │

│ (памятников истории и культуры), находящихся в собственности │

│ Новокузнецкого городского округа, охрана объектов культурного наследия │

│ (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, │

│ расположенных на территории Новокузнецкого городского округа │

└────────┬──────────────────┬─────────────────┬─────────────────┬─────────┘

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

┌────────────────┐ ┌───────────────┐ ┌───────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Организация и │ │ Организация и │ │ Организация и │ │ Организация и │

│ осуществление ├─┤ осуществление ├─┤ осуществление ├─┤ осуществление │

│ мероприятий по │ │мероприятий по │ │мероприятий по │ │ мероприятий по │

│ сохранению │ │ использованию │ │ популяризации │ │ охране объектов │

│ объектов │ │ объектов │ │ объектов │ │ культурного │

│ культурного │ │ культурного │ │ культурного │ │ наследия │

│ наследия │ │ наследия │ │ наследия │ │ (памятников │

│ (памятников │ │ (памятников │ │ (памятников │ │ истории и │

│ истории и │ │ истории и │ │ истории и │ │культуры) местного│

│ культуры), │ │ культуры), │ │ культуры), │ │ (муниципального) │

│ находящихся в │ │ находящихся в │ │ находящихся в │ │ значения, │

│ собственности │ │ собственности │ │ собственности │ │ расположенных на │

│ Новокузнецкого │ │Новокузнецкого │ │Новокузнецкого │ │ территории │

│ городского │ │ городского │ │ городского │ │ Новокузнецкого │

│ округа │ │ округа │ │ округа │ │городского округа │

└────────────────┘ └───────────────┘ └───────────────┘ └──────────────────┘

Приложение N 3

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 15.04.2013 N 77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЯМ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

"Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры" (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа администрации города, исполняющего муниципальную функцию.

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением культуры администрации города Новокузнецка (далее - Управление культуры).

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной функции Управление культуры взаимодействует с муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей города Новокузнецка (далее - образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры).

Образовательными учреждениями дополнительного образования детей в сфере культуры, обеспечивающими исполнение муниципальной функции, являются:

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детская школа искусств N 1";

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детская школа искусств N 47 им. М.Ф. Мацулевич";

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детская школа искусств N 48";

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детская школа искусств N 53";

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детская школа искусств N 55";

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детская школа искусств N 58";

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детская музыкальная школа N 6";

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детская музыкальная школа N 40";

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детская художественная школа N 2";

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детская художественная школа N 28".

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

1.3.1. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в него поправками от 30.12.2008 опубликован в "Российской газете", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 23.01.1996, N 13; "Собрание законодательства Российской Федерации", 15.01.1996, N 3, ст. 150);

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 17.11.1992, N 248);

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 05.08.1998, N 147; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 08.10.2003, N 202; "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 05.05.2006, N 95; "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 29.07.2006, N 165; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 13.02.2009, N 25; "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (с изменениями и дополнениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 20.03.1995, N 12, ст. 1053);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 N 505 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 11.07.2001, N 130; "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.07.2001, N 29, ст. 3016);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 N 1244-р (с изменениями и дополнениями) "О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 - 2015 годы" (с изменениями и дополнениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.09.2008, N 35, ст. 4069);

- Закон Кемеровской области от 28.12.2000 N 110-ОЗ "Об образовании в Кемеровской области" (с изменениями и дополнениями) ("Кузбасс", 24.01.2001, N 14);

- Закон Кемеровской области от 14.02.2005 N 26-ОЗ "О культуре" (с изменениями и дополнениями) (приложение "Официально" к газете "Кузбасс", 02.03.2005, N 35);

- Устав Новокузнецкого городского округа, утвержден Постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 N 11/117 (с изменениями и дополнениями) ("Новокузнецк", 19.01.2010, N 3);

- Постановление администрации города Новокузнецка от 21.03.2012 N 43 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций" ("Новокузнецк", 27.03.2012, N 22);

- Положение об Управлении культуры администрации города Новокузнецка, утвержденное Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.06.2006 N 32 ("Новокузнецк", 19.04.2012, N 29);

- настоящий административный регламент.

1.4. Предмет исполнения муниципальной функции.

1.4.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры" (далее - административный регламент) разработан в целях создания условий для получения дополнительного образования детей, развития способностей у детей, самореализации личности ребенка, успешной его адаптации в обществе.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.4.2. Предметом исполнения муниципальной функции является организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры в образовательных учреждениях дополнительного образования детей.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

1.5.1. Должностные лица Управления культуры при исполнении муниципальной функции имеют право:

1) участвовать в реализации на территории Новокузнецкого городского округа мероприятий государственных, областных и муниципальных программ, направленных на развитие дополнительного образования детей в сфере культуры;

2) содействовать развитию системы дополнительного образования детей, разработке дополнительных образовательных программ, ориентированных на удовлетворение индивидуальных образовательных запросов;

3) изучать и обобщать положительный опыт организации образовательного процесса, сложившийся в системе дополнительного образования в различных регионах России, и представлять на рассмотрение администрации города предложения по улучшению деятельности образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры.

1.5.2. Должностные лица Управления культуры при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по реализации дополнительных образовательных программ детям в сфере культуры;

2) обеспечивать реализацию прав детей на получение дополнительного образования в сфере культуры;

3) организовать информирование жителей города о деятельности образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции.

1.6.1. Лицами, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, проживающих на территории Новокузнецкого городского округа и имеющих право на получение дополнительного образования в сфере культуры.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, имеют право:

1) получать от Управления культуры, их должностных лиц информацию о предоставлении дополнительного образования детям в сфере культуры;

2) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Лица, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, обязаны:

1) соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) обеспечение эффективного функционирования системы дополнительного образования детей в сфере культуры;

2) определение приоритетных направлений развития дополнительного образования в Новокузнецком городском округе;

3) удовлетворенность населения услугами дополнительного образования в сфере культуры.

1.7.2. Результат исполнения муниципальной функции достигается посредством решения Управлением культуры следующих задач:

1) создания условий для предоставления дополнительного образования в сфере культуры посредством предоставления широкого спектра учебных программ дополнительного образования, способствующих развитию способности у детей;

2) создания условий для непрерывного дополнительного образования детей в соответствии с их интересами и потребностями;

3) обеспечения доступности дополнительного образования в сфере культуры;

4) обеспечения безопасности учебного процесса;

5) обеспечения анализа, планирования, контроля, регулирования деятельности образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры;

6) обеспечения системного информирования жителей города о предоставлении дополнительного образования детям в сфере культуры на территории Новокузнецкого городского округа.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции доводится посредством:

1) личного консультирования в помещении Управления культуры;

2) использования средств телефонной связи, в том числе через единый номер регионального центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области - 123;

3) письменного информирования (по почте или по электронной почте);

4) официального сайта Управления культуры в сети Интернет - www.kultura-nk.ru и официального сайта администрации города Новокузнецка в сети Интернет - www.admnkz.info;

5) единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (http://42.gosuslugi.ru/pgu);

6) общественных центров бесплатного доступа к государственным и муниципальным услугам - городской сети информационных терминалов и сети муниципальных библиотек;

7) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

2.1.2. [Информация](#Par1071) о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Управления культуры приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.3. На официальных сайтах Управления культуры и администрации города Новокузнецка в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

- иная информация по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Телефонные звонки от заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы Управления культуры.

2.1.5. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами Управления культуры как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

Консультирование на едином портале осуществляется путем размещения информационных материалов, публикаций.

2.1.6. При ответах на обращения, в том числе по телефону, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.1.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

2.1.8. На информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции размещается следующая информация:

1) текст административного регламента исполнения муниципальной функции;

2) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

3) схема размещения специалистов;

4) время приема документов;

5) порядок получения консультаций;

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Муниципальная функция осуществляется постоянно.

2.2.2. Сроки исполнения муниципальной функции определяются в соответствии с настоящим административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовку правовых актов по вопросам организации предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры;

2) создание условий, обеспечивающих эффективность и качество предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры на территории Новокузнецкого городского округа;

3) анализ предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры на территории Новокузнецкого городского округа.

[Блок-схема](#Par1102) исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Подготовка правовых актов по вопросам организации предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поручение главы города (первого заместителя главы города по социальным вопросам), поручение начальника Управления культуры, годовой план работы Управления культуры.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник Управления культуры.

Ответственное лицо за выполнение каждого административного действия назначается начальником Управления культуры или лицом, его замещающим.

3.2.3. Содержание административных действий.

Управление культуры:

1) готовит предложения о создании, реорганизации или ликвидации образовательного учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры;

2) готовит проект правового акта о создании, реорганизации или ликвидации образовательного учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры;

3) определяет цели, условия и виды деятельности образовательного учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры в порядке, предусмотренном Уставом Новокузнецкого городского округа и иными муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

4) согласовывает и утверждает уставы образовательных учреждений дополнительного образования детей;

5) назначает на должность и освобождает от должности руководителей образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры, устанавливает им оплату труда в порядке и размерах, установленных муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

6) формирует для образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры в установленном порядке муниципальные задания по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры на основе общероссийского классификатора услуг населению;

7) проводит консультирование образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры по разработке модели организации образовательного процесса, согласование годовых календарных учебных графиков данных образовательных учреждений.

3.2.4. Критериями принятия решения являются:

- соответствие документов установленным требованиям, завершение оформления листа согласования проектов правовых актов администрации города Новокузнецка;

- невозможность решения вопроса без правового акта администрации города Новокузнецка, приказа Управления культура.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о создании, реорганизации, ликвидации образовательного учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- правовые акты администрации города Новокузнецка издаются на бумажном носителе, размещаются на официальном сайте администрации города Новокузнецка в сети Интернет;

- приказы Управления культуры издаются на бумажном носителе.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с поручениями главы города (первого заместителя главы города по социальным вопросам), начальника Управления культуры, а также в соответствии со сроками, определенными муниципальными правовыми актами.

3.3. Создание условий, обеспечивающих эффективность и качество предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры на территории Новокузнецкого городского округа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является годовой план работы Управления культуры и образовательного учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры, а также обращение образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник Управления культуры.

Ответственное лицо за выполнение каждого административного действия назначается начальником Управления культуры или лицом, его замещающим.

3.3.3. Содержание административных действий:

Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения ответственным лицом следующих административных действий:

1) организовать информирование населения Новокузнецкого городского округа о состоянии системы дополнительного образования детей в сфере культуры через разработку и предъявление ежегодных докладов, через средства массовой информации;

2) осуществить подготовку инструкций, положений, разъяснений, рекомендаций по отдельным вопросам, направить их в образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры;

3) организовать и провести совещания, семинары, круглые столы с участием руководителей и работников образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры;

4) подготовить статистические отчеты о деятельности образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры, показатели эффективности деятельности образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры;

5) организовать подготовку и переподготовку кадров, квалификационную аттестацию руководителей и работников образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры;

6) организовать безопасное функционирование образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, противопожарных норм, норм по охране труда и технике безопасности;

7) организовать наградную работу специалистов в сфере культуры, а также работников образовательных учреждений дополнительного образования детей путем представления соответствующей документации в администрацию города Новокузнецка, департамент культуры и национальной политики Кемеровской области для награждения дипломами, грамотами и объявления благодарности за достижения в сфере культуры.

Управление культуры осуществляет контроль за соблюдением образовательными учреждениями дополнительного образования детей в сфере культуры действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего отношения в сфере культуры, в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие утвержденных годовых планов Управления культуры и образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры.

3.3.5. Результатами административной процедуры являются правовые акты администрации города Новокузнецка, подготовленные Управлением культуры, приказы и организационно-распорядительные документы Управления культуры, подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц отчеты, рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведенные семинары, круглые столы с приглашением всех заинтересованных лиц, организация наградной работы в отношении специалистов в сфере культуры и работников образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры производится в правовых актах администрации города Новокузнецка и Управления культуры, организационно-распорядительных документах Управления культуры на бумажном носителе.

3.3.7. Срок исполнения отдельных административных действий определяется сроками, установленными в ежегодном плане работы Управления культуры и образовательного учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры, правовыми актами администрации города Новокузнецка, Управления культуры и поручениями начальника Управления культуры.

3.4. Анализ предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры на территории Новокузнецкого городского округа.

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются распоряжение главы города (первого заместителя главы города по социальным вопросам), поручение начальника Управления культуры по полученным отчетам, планам работы образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник Управления культуры.

Ответственное лицо за выполнение каждого административного действия назначается начальником Управления культуры или лицом, его замещающим.

3.4.3. Содержание административной процедуры.

Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения ответственным лицом следующих административных действий:

1) на основании информации, представленной в Управление культуры образовательными учреждениями дополнительного образования детей в сфере культуры, анализирует отчеты, планы работы образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры;

2) составляет сводную статистическую и аналитическую информацию по организации образовательного процесса;

3) формирует перспективные и текущие планы работы Управления культуры;

4) передает перспективные и текущие планы работы Управления культуры на утверждение начальнику Управления культуры.

Начальник Управления культуры:

- рассматривает перспективные и текущие планы работы Управления культуры и в случае отсутствия замечаний утверждает их,

- при наличии замечаний возвращает для доработки.

3.4.4. Критерием принятия решений является соответствие подготовленных перспективных и текущих планов работы Управления культуры действующему законодательству Российской Федерации.

При подготовке перспективного плана работы Управления культуры учитываются стратегия развития образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры, долгосрочные муниципальные целевые программы, ведомственные программы, вопросы укрепления материально-технической базы образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры, повышения квалификации работников образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры.

3.4.5. Результатом административного действия является оценка состояния обеспеченности жителей Новокузнецкого городского округа услугами дополнительного образования, перспективное и текущее планирование работы Управления культуры.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отчеты, перспективные и текущие планы работы представляются начальнику Управления культуры на бумажном носителе.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется начальником Управления культуры.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником и должностными лицами Управления культуры.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления культуры.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется администрацией города Новокузнецка и иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления культуры) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника Управления культуры.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Должностные лица и муниципальные служащие Управления культуры, ответственные за осуществление административных процедур по исполнению муниципальной функции, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) должная тщательность.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления культуры:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления культуры муниципальной функции;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления культуры, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления культуры прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа администрации города,

исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления культуры, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления культуры, а также должностных лиц Управления культуры, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. Перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы не поддается прочтению, она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) заявитель жалобы обжалует судебное решение - лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации возвращается жалоба с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление культуры жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения;

3) суть жалобы - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц органа администрации, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, созданы препятствия к их реализации;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

6) личную подпись заявителя и дату.

5.4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.4. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4.5. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Управления культуры и администрации города Новокузнецка, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Управление культуры дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Органами местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

1) начальник Управления культуры:

- по адресу: 654018, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 64;

- по адресу электронной почты: upr-kult-nvkz@mail.ru;

- через виртуальную приемную официального сайта Управления культуры в сети Интернет - www.kultura-nk.ru;

- в ходе личного приема;

2) первый заместитель главы города по социальным вопросам, курирующий работу Управления культуры:

- по адресу: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города в сети Интернет - www.admnkz.info;

- в ходе личного приема;

3) глава города Новокузнецка:

- по адресу: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города в сети Интернет - www.admnkz.info;

- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.7.2. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов уполномоченный орган по рассмотрению жалобы вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив лицо, направившее жалобу, о продлении срока рассмотрения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений;

2) признание жалобы необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения муниципальной функции нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

5.8.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Первый заместитель главы города

по социальным вопросам

В.Р.РОККЕЛЬ

Приложение N 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Организация предоставления

дополнительного образования

детям в сфере культуры"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ

СПРАВОК И КОНСУЛЬТАЦИЙ), ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ОБ АДРЕСЕ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

Управление культуры администрации города Новокузнецка:

Адрес: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 64, 2-й этаж.

Электронный адрес: upr-kult-nvkz@mail.ru.

Телефоны:

(3843) 777-281, приемная,

(3843) 777-266, начальник Управления культуры,

(3843) 776-223, заместитель начальника Управления культуры,

(3843) 777-296, начальник отдела культурно-досуговых учреждений,

(3843) 777-296, главный специалист по концертной деятельности.

График работы:

понедельник - пятница с 08-30 ч до 17-30 ч,

перерыв с 12-00 ч до 13-00 ч,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение N 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Организация предоставления

дополнительного образования

детям в сфере культуры"

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Организация предоставления дополнительного образования детям │

 │ в сфере культуры │

 └──────┬─────────────────────────┬───────────────────────────┬──────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌──────────────────┐ ┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Подготовка │ │ Создание условий, │ │ Анализ │

│правовых актов по ├──┤ обеспечивающих ├──┤ предоставления │

│ вопросам │ │ эффективность и качество │ │ дополнительного │

│ организации │ │ предоставления │ │образования детям в │

│ предоставления │ │дополнительного образования│ │ сфере культуры на │

│ дополнительного │ │ детям в сфере культуры на │ │ территории │

│образования детям │ │ территории Новокузнецкого │ │ Новокузнецкого │

│ в сфере культуры │ │ городского округа │ │ городского округа │

└──────────────────┘ └───────────────────────────┘ └────────────────────┘