



*РЕТЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№65

18 СЕНТЯБРЯ 2011 года

ЧАСТЬ 2

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

«РЕПЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК» - официальное печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Репьевского муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Репьевского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

- Учрежден в декабре 2007 года (решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 19.11.2007 года № 221) в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Уставом Репьевского муниципального района.

«Репьевский муниципальный вестник» состоит из трех разделов:

- в первом разделе публикуются решения и иные нормативные акты Совета народных депутатов Репьевского муниципального района;*
- во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации Репьевского муниципального района;*
- в третьем разделе публикуются нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельских поселений Репьевского муниципального района*

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:

- Шорстов Дмитрий Александрович – руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района;
- Лыскина Светлана Юрьевна – помощник главы администрации муниципального района;

Тираж – 54 экземпляра;

Распространяется – бесплатно, согласно списку рассылки, определяемому администрацией Репьевского муниципального района.

Изготовлен - администрацией Репьевского муниципального района: с.Репьевка, пл. Победы, д.1 тел. Для справок (47374) 2-27-04.

СОДЕРЖАНИЕ
РАЗДЕЛ 2

Постановление администрации Репьевского муниципального района от 01 сентября 2011 № 246 «О новой редакции регламента работы административной комиссии Репьевского муниципального района».....	4
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 15 сентября 2011 г. № 263 «Об отмене постановления администрации Репьевского муниципального района от 25.05.2010 №99 и постановления администрации Репьевского муниципального района от 25.05.2010 №101».....	8
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 16.09.2011г. № 266 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, других культурно-массовых мероприятий».....	8
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 16.09.2011г. № 267 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Репьевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».....	15

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» сентября 2011 г. № 246

с. Репьевка

О новой редакции регламента работы
административной комиссии Репьевского
муниципального района

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», на основании закона Воронежской области от 29.12.2009 года № 190-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий», учитывая экспертное заключение правового управления правительства Воронежской области от 07.06.2011г. № 19-49/1113036 П и в целях приведения нормативно-правовых актов администрации муниципального района в соответствие с действующим законодательством, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить новую редакцию регламента работы административной комиссии Репьевского муниципального района согласно приложению.
2. Постановление администрации муниципального района от 10 августа 2010 года №182 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Репьевского муниципального района» признать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

Приложение к постановлению администрации
муниципального района от «01» сентября 2011 года
№ 246

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
административной комиссии
администрации Репьевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии администрации Репьевского муниципального района (далее – административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а так же порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

1.2. Административная комиссия образована в соответствии с Законом Воронежской области от 29.12.2009 года № 190-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий».

1.3. На реализацию государственных полномочий по образованию и организации деятельности административной комиссии бюджету Репьевского муниципального района предоставляется субвенция бюджета Воронежской области. Финансирование административной комиссии обеспечивается через администрацию Репьевского муниципального района.

1.4. Административная комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Уставом Воронежской области, законодательством Российской Федерации и Воронежской области, нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Воронежской области, Уставом и другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района и настоящим Регламентом.

1.5. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

2. Организация деятельности административной комиссии

2.1. Полномочия административной комиссии устанавливаются сроком на пять лет. Срок полномочий административной комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

2.2. Состав административной комиссии утверждается постановлением администрации Репьевского муниципального района.

2.3. Членами административной комиссии назначаются дееспособные граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, постоянно проживающие на территории муниципального образования и не имеющие судимости.

2.4. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

- 1) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;
- 2) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;
- 3) прекращения гражданства Российской Федерации;
- 4) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- 5) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;
- 6) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении без уважительных причин от работы в заседаниях комиссии;
- 7) совершения правонарушения, порочащего честь члена административной комиссии;

8) смерти члена административной комиссии.

2.5. Административная комиссия работает в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, а также членов комиссии.

Административную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство производством по делам об административных правонарушениях.

Для организации текущей работы, ведения делопроизводства и переписки, подготовки заседаний административных комиссий на постоянной штатной основе работает ответственный секретарь административной комиссии, который является муниципальным служащим администрации муниципального района.

2.6. Заседания административной комиссии производятся с периодичностью, обеспечивающей установленные законом сроки рассмотрения дел об административных правонарушениях.

2.7. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях, Законом Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», а так же иными нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с производством по делам об административных правонарушениях.

2.8. Процессуальные действия и решения оформляются в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях, на бланках процессуальных документов, предусмотренных в приложении к настоящему регламенту.

3. Назначение административного наказания

3.1. Административная комиссия вправе устанавливать и применять только такие виды наказания, как предупреждение и административный штраф. Назначать иные виды наказаний, предусмотренные пунктами 3-9 ст. 3.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях не вправе.

3.2. Предупреждение и штраф могут устанавливаться и применяться только в качестве основных административных наказаний. Дополнительные виды наказаний административная комиссия назначить не вправе.

3.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или частью статьи Закона Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

3.4. При назначении административного наказания физическому лицу учитываются: характер совершенного административного правонарушения, личность виновного, его имущественное положение, обстоятельства, смягчающие административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

При назначении административного наказания юридическому лицу учитывается характер совершенного им административного правонарушения, имущественное и финансовое положение юридического лица, обстоятельства, смягчающие административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

3.5. При малозначительности совершенного административного правонарушения административная комиссия может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием.

4. Ведение делопроизводства административной комиссии

4.1. Председатель административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. Им же осуществляется организационное обеспечение работы административной комиссии. За хранение журналов учета, своевременность и

достоверность вносимых в них сведений ответственность несет ответственный секретарь административной комиссии.

4.2. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится ответственным секретарем административной комиссии.

4.3. Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется неврученной адресату, ответственный секретарь административной комиссии обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом председателю административной комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки. Расписки о получении повесток лицами, не явившимися на заседание административной комиссии, подшиваются к делу.

4.4. После рассмотрения дела административной комиссией, ответственный секретарь подшивает в дело в хронологическом порядке следующие документы: предшествующую заседанию комиссии переписку; вынесенные в ходе заседания определения и постановления; все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления; протокол заседания комиссии, подписанный в установленном порядке; решение по результатам рассмотрения дела. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

4.5. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях и год поступления.

4.6. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

а) одноразовость, при которой дело об административном правонарушении сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации, в административной комиссии;

б) единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

4.7. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

- журнал учета дел об административных правонарушениях;

- журнал учета лиц, подвергнутых штрафу;

- журнал регистрации исходящей корреспонденции;

- журнал регистрации входящей корреспонденции.

4.8. Журналы учета дел должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учёта делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

4.9. Срок хранения журналов – 3 года. Срок хранения дел об административных правонарушениях – 5 лет. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

4.10. Журналы учета дел являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя административной комиссии за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

4.11. Административная комиссия имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование, штампы и бланки со своим наименованием.

4.12. Для подтверждения статуса ответственного секретаря административной комиссии и его полномочий и прав при исполнении служебных обязанностей ему выдается служебное удостоверение по форме, предусмотренной для муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» сентября 2011 г. № 263

с. Репьевка

Об отмене постановления администрации Репьевского муниципального района от 25.05.2010 №99 и постановления администрации Репьевского муниципального района от 25.05.2010 №101

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в связи с принятием решения Совета народных депутатов от 09.09.2011 №196 «Об утверждении перечня муниципальных услуг Репьевского муниципального района», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Отменить постановление администрации Репьевского муниципального района от 25.05.2010 №99 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям».

2. Отменить постановление администрации Репьевского муниципального района от 25.05.2010 №101 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Дошкольное образование в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А..

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» сентября 2011 г. № 266

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, других культурно-массовых мероприятий»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 25 января

2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, других культурно-массовых мероприятий».

2. Отделу по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (Овчарова Т.В.) использовать в своей работе при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, других культурно-массовых мероприятий» данным регламентом.

3. Сектору информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации Репьевского муниципального района разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
от «16» сентября 2011 № 266

Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» разработан в целях привлечения и привлечения населения к культурно-массовым мероприятиям.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием

портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.3. Заявителем может быть физическое или юридическое лицо, имеющее намерение получить информацию, являющуюся предметом муниципальной услуги (далее – Заявители).

Заявители – физические лица вправе выступать при предоставлении услуги лично, либо действовать через своих представителей.

Заявители – юридические лица действуют в лице своих уполномоченных органов и иных представителей.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

- «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Регламент).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется :

- администрация Репьевского муниципального района в лице отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

Контактная информация :

почтовый адрес: 396370, с.Репьевка Воронежской области, пл.Победы, д.1

Телефон (факс): 8 (47374) 2-27-2304

режим работы:

понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00 час,

перерыв с 12.00 до 13.00 час.

суббота – воскресенье – выходной;

адрес электронной почты (e-mail) kulturarep@mail.ru;

2.2.1. Адрес официального сайта Репьевского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: <http://www.repevka-msu.ru>.

2.2.2. Адрес электронной почты администрации Репьевского муниципального района: repev@govvrn.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является точная информация о месте, времени, дате и содержании предстоящего культурного мероприятия и киносеансов.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется постоянно, непосредственно с момента обращения заявителей посредством телефонной связи или лично, либо при просмотре рекламной продукции и информации, размещенной на рекламных и информационных щитах и в СМИ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом "Об автономных учреждениях" №174-ФЗ от 03.11.2006г.;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 22.08.1996г. №126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»;

- Долгосрочной областной целевой программой «Развитие культуры Воронежской области 2010-2014 годы», утвержденной постановлением правительства Воронежской области от 9 марта 2010 г. №159;

- иными нормативными актами.

2.6. Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо позвонить по контактным телефонам в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направить в их адрес письменный запрос в произвольной форме. Предоставления других документов не требуется.

- 2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:
- некорректного обращения (употребление оскорбительной и иной ненормативной лексики) потребителя муниципальной услуги к должностному лицу, исполняющему муниципальную услугу;
 - текст обращения не поддается прочтению;
 - возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).
- 2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.9. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не производится.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, информационным стендам.

2.10.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.10.2. Помещение должностных лиц для исполнения муниципальной услуги снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества руководителя.

2.10.3. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);
- персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (один рабочий персональный компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах населенных пунктов муниципального образования, должна содержать информацию о времени и месте экскурсий, туристических маршрутов по объектам культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Репьевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.10.4. В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Репьевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Информирование о предоставляемой услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, ее публикации в средствах массовой информации, издания и распространения информационных и рекламных материалов, размещения рекламы на информационных досках и рекламных щитах.

2.11.2. Основными требованиями к предоставлению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- оперативность, удобство, доступность получения информации.

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование при личном обращении и посредством телефонной связи;
- публичное информирование посредством рекламных щитов и информационных досок, распространения рекламной продукции и через средства массовой информации.

2.11.4. На информационных досках в здании МУК РКДЦ, расположенного по адресу: Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Воронежская д.23, размещается следующая информация:

- афиши;
- анонсы предстоящих спектаклей и концертов;
- информация о творческих коллективах;
- информация о предстоящих киносеансах.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения в данной сфере деятельности, информации для проверки сведений, а также предоставления заявителям сведений о муниципальной услуге осуществляется взаимодействие с:

- Департаментом культуры Воронежской области;
- администрацией Репьевского муниципального района;
- непосредственно с администрациями театров, филармоний и творческих коллективов;
- организациями, осуществляющими прокат кинофильмов.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 1):

3.1.1. Обращение заявителя лично (приложение 2) или посредством телефонной связи.

3.1.2. Предоставление заявителю интересующей его информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

3.1.3. Размещение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в средствах массовой информации, на рекламных щитах, информационных досках, распространение рекламной продукции, размещением информации в сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Внутренний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги осуществляется администрацией Репьевского муниципального района.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Потребителя.

4.4. Должностные лица отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района совместно с исполнителем муниципальной услуги организует работу по предоставлению услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный порядок обжалования действия (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой (приложение 3) лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, руководителю отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района, заместителю главы администрации Репьевского муниципального района по социальным вопросам, курирующему данное направление деятельности, главе администрации Репьевского муниципального района.

5.2. Жалоба подается в письменной форме и должно содержать:

-Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания;

-при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

-наименование органа, учреждения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.3. Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в жалобе сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

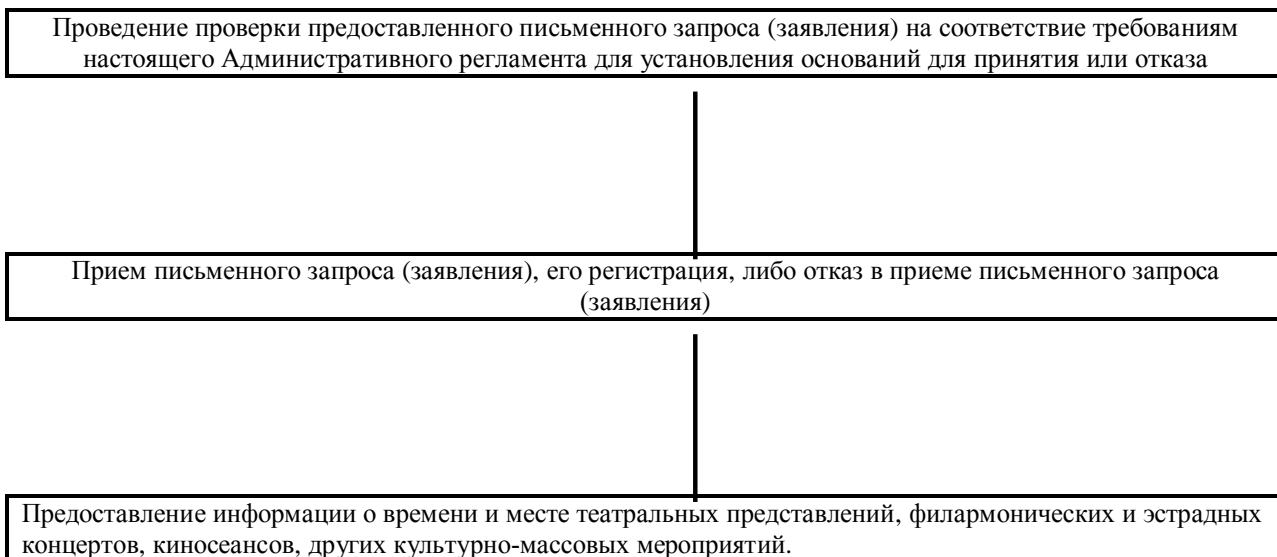
5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые(осуществляемые) в ходе предоставления и исполнения муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.7. Заявители муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района и решения, принятые в ходе предоставления и исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, других культурно-массовых мероприятий»

Блок-схема

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, других культурно-массовых мероприятий»



Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, других культурно-массовых мероприятий»

Руководителю отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района

(указывается Ф.И.О. заявителя, адрес)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководителю отдела по культуре, спорту и
работе с молодежью администрации
Репьевского муниципального района

З А Я В Л Е Н И Е

наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

Просит предоставить следующую информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

м.п.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, других
культурно-массовых мероприятий»

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации
района (муниципального учреждения), которому
направляется жалоба)
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже(наименование

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района (городского округа), _____

на которое подается жалоба) _____

Предмет жалобы _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение _____

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)
подписи)

(подпись)

(расшифровка

Телефон _____

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» сентября 2011 г. № 267

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Репьевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского

муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Репьевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Отделу по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (Овчарова Т.В.) использовать в своей работе при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Репьевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» данным регламентом.

3. Сектору информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации Репьевского муниципального района разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

Приложение к
постановлению администрации
муниципального района
от «16» сентября 2011 № 267

Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Репьевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Репьевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» разработан в целях сохранения, рационального использования историко-культурного наследия, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Репьевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие

государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Репьевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги –

«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Репьевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу-

- администрация Репьевского муниципального района в лице отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

Контактная информация :

почтовый адрес: 396370, с.Репьевка Воронежской области, пл.Победы, д.1

Телефон (факс): 8 (47374) 2-27-2304

режим работы:

понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00 час,

перерыв с 12.00 до 13.00 час.

суббота – воскресенье – выходной;

адрес электронной почты (e-mail) kulturarep@mail.ru;

2.2.1. Адрес официального сайта Репьевского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: <http://www.repevka-msu.ru>.

2.2.2. Адрес электронной почты администрации Репьевского муниципального района: repev@govvrn.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги –

получение потребителями муниципальной услуги полной и достоверной информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Репьевского муниципального района Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Репьевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации предоставляется получателю государственной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.2. В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение дня.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципального учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения. На Интернет сайте - круглосуточно.

2.4.4. Внешняя реклама на территории Репьевского муниципального района в связи с проведением экскурсий, туристических маршрутов (афиши, летучки, буклеты) распространяется не позднее, чем за 15 дней до проведения мероприятия.

2.4.5. Информация об отдельных экскурсиях культурно-познавательного, экологического, археологического, спортивного, паломнического туризма предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

2.4.6. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение трех дней с момента поступления обращения.

2.4.7. Консультирование получателя государственной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципального учреждения не может превышать 30 минут.

2.4.8. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1;
- Законом Воронежской области от 27.10.2006 г. № 90-ОЗ «О культуре»;
- Законом Воронежской области от 04.10.2005 N 63-ОЗ "Об особенностях сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории Воронежской области";
- Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области.

2.6. Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо позвонить по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направить в их адрес письменный запрос в произвольной форме. Предоставления других документов не требуется.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- если запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения;
- некорректного обращения (употребление оскорбительной и иной ненормативной лексики) потребителя муниципальной услуги к должностному лицу, исполняющему муниципальную услугу;
- текст обращения не поддается прочтению;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не производится.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, информационным стендам.

2.10.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.10.2. Помещение должностных лиц для исполнения муниципальной услуги снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества руководителя.

2.10.3. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);
- персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (один рабочий персональный компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах населенных пунктов муниципального образования, должна содержать информацию о времени и месте экскурсий, туристических маршрутов по объектам культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Репьевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.10.4. В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на

территории Репьевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.5. настоящего Административного регламента и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Создание информации осуществляется на основании утвержденных приказом отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района годовых и месячных планов работы.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (приложение 1):

-размещение информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, афиш и т.д.);

-своевременное обновление информации;

-рассмотрение обращения;

-предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.3. Размещение и обновление информации, размещенной на информационных стендах в муниципальном учреждении, на Интернет сайте администрации Репьевского муниципального района осуществляется регулярно.

3.4. Получить необходимую информацию можно при личном или письменном обращении (приложение 2) с заинтересованными лицами, а также с использованием средств телефонной связи или по электронной почте.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

3.5. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

3.6. Письменные обращения заинтересованных лиц рассматривают должностные лица отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.7. При информировании по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность. Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги должностные лица по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района принимают в соответствии с графиком работы по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут. При невозможности специалиста по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. Информирование заинтересованных лиц по электронной почте осуществляют должностные лица отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района участвующие в ее исполнении, не позднее 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Внутренний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги осуществляется администрацией Репьевского муниципального района.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

(комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Потребителя.

4.4. Должностные лица отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района совместно с исполнителем муниципальной услуги организует работу по предоставлению услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный порядок обжалования действия (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой (приложение 3) лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, руководителю отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района, заместителю главы администрации Репьевского муниципального района по социальным вопросам, курирующему данное направление деятельности, главе администрации Репьевского муниципального района.

5.2. Жалоба подается в письменной форме и должно содержать:

-Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания;

-при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

-наименование органа, учреждения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.3. Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в жалобе сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

-если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые(осуществляемые) в ходе предоставления и исполнения муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.7. Заявители муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района и решения, принятые в ходе предоставления и исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК – СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Репьевского муниципального и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Проведение проверки предоставленного письменного запроса (заявления) на соответствие требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа

Прием письменного запроса (заявления), его регистрация, либо отказ в приеме письменного запроса (заявления)

Предоставление информации заявителю об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Репьевского муниципального и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Приложение 2

к административному регламенту

Примерная форма запроса на предоставление услуги

В отдел по культуре, спорту
и работе с молодежью
администрации Репьевского
муниципального района

от _____
(указывается фамилия, имя,
отчество)
проживающего по
адресу _____

ЗАПРОС

Вариант 1 :

Прошу Вас предоставить информацию об объектах культурного наследия

(указывается название объекта)

Вариант 2:

Прошу Вас предоставить информацию о мероприятиях, проводимых

(указывается период времени или место проведения мероприятия)

Ответ прошу направить

по адресу _____

(по электронной почте) _____

«__» _____ 20__ г.

подпись

Приложение №3
к административному регламенту

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации
района (муниципального учреждения), которому
направляется жалоба)
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже (наименование
юридического лица), подающего жалобу,
его место жительства (место нахождения))

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района (городского округа), _____

на которое подается жалоба) _____

Предмет жалобы _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с
действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение _____

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

Телефон _____