# АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА

**ТОМСКОЙ ОЛБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2011 № 1160 г. Колпашево

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента Администрации Колпашевского района по исполнению муниципальной функции «Организация районных мероприятий по культуре» |  |

В соответствии с постановлением Главы Колпашевского района от 20.01.2009 № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент **А**дминистрации Колпашевского районапо исполнениюмуниципальной функции «Организация районных мероприятий по культуре», согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника отдела социальной сферы Администрации Колпашевского района Т.Б.Бардакову.

Глава района В.И.Шафрыгин

Т.Б.Бардакова

5 27 43

Приложение к постановлению

Администрации Колпашевского района

от 03.11.2011 № 1160

Административный регламент

Администрации Колпашевского района

по исполнению муниципальной функции

«Организация районных мероприятий по культуре»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент Администрации Колпашевского района по исполнению муниципальной функции «Организация районных мероприятий по культуре» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий и принятие решений Администрации Колпашевского района, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений, порядок взаимодействия должностных лиц Администрации Колпашевского района, администрации поселений, учреждений, финансируемых за счёт средств бюджета муниципального образования «Колпашевский район» при осуществлении муниципальной функции по организации районных мероприятий по культуре (далее – муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Колпашевский район»:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ)("Российская газета", № 7, 21.01.2009,"Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445,"Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре ("Российская газета", № 248, 17.11.1992; "Собрание законодательства РФ", 1999, № 26, ст. 3172; 2001, № 1 (часть I), ст. 2; 2001,№ 53 (ч. 1), ст. 5030; 2002, № 52 (ч. 1), ст. 5132; 2003, № 52 (часть I), ст. 5038; 2004, № 35, ст. 3607, 2006, № 1, ст. 10; № 45, ст. 4627; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2008,2009, № 52 (1 ч.), ст. 6411);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в "Российская газета" от 8 октября 2003 г. № 202);

- Законом Томской области от 13.06.07 года №112-ОЗ «О реализации государственной политики в сфере культуры и искусства на территории Томской области» («Сборник законодательства Томской области о культуре 1997-2010»);

- Постановлением Администрации Томской области от 30.06.08 № 131а «Об утверждении стандартов качества бюджетной услуги в области культуры, оказываемых за счёт средств областного бюджета» («Сборник собрания законов Томской области №7 от 31.07.2008»);

- Уставом муниципального образования «Колпашевский район» (опубликован в районной газете «Советский Север» № 56 от 13.05.2009);

- Решением Думы Колпашевского района Томской области от 25.12.09 № 774 «О порядке использования средств бюджета муниципального образования «Колпашевский район» на реализацию мероприятий по созданию условий для развития местного традиционного народного творчества в поселениях, входящих в состав Колпашевского района» (опубликовано в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района от декабря 2009 года № 14);

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Колпашевского района, непосредственное исполнение функции осуществляет отдел социальной сферы Администрации Колпашевского района (далее – отдел).

Ответственным исполнителем муниципальной функции является специалист по вопросам культуры отдела.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о муниципальной функции.

2.1.1. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

- специалистом по вопросам культуры отдела социальной сферы Администрации Колпашевского район. Адрес отдела: 636460, г. Колпашево, ул. Кирова 26. Место нахождения должностных лиц: Томская область, г.Колпашево, ул.Кирова, 26, к.211.

График работы отдела:

понедельник 900 – 1800 час.

вторник 900 - 1700 час.

среда 900 - 1700 час.

четверг 900 - 1700 час.

пятница 900 - 1700 час.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов отдела устанавливается с 1300 до 1400 час. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

- посредством телефонной связи и электронного информирования. Телефоны для получения справочной информации в Администрации: приёмная Администрации – 5-29-47, отдел социальной сферы – 5-27-43, специалист по вопросам культуры - телефон (факс) 5-28-53, специалист по молодёжной политике, физической культуре и спорту 5-29-38. Адрес электронной почты: [klpadm@tomsk.gov.ru](mailto:klpadm@tomsk.gov.ru)

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Колпашевского района <http://kolpadm.tom.ru>.

- в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещениях муниципальных учреждений культуры, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район»: <http://kolpadm.tom.ru>.

2.1.5. Основными требованиями к информированию о порядке осуществления муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Конкретные сроки исполнения муниципальной функции утверждаются распоряжением Администрации Колпашевского района о проведении данного мероприятия.

2.3. Отказ от исполнения муниципальной функции возможен в случае издания соответствующего правового акта.

**III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции:

- разработка и внесение в установленном порядке проекта распоряжения Администрации Колпашевского района, утверждающего годовой план и смету расходов организации районных мероприятий по культуре для создания условий развития местного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав Колпашевского района (далее - организация районных мероприятий по культуре);

- подготовка документов, регламентирующих порядок организации районных мероприятий по культуре;

- подготовка отчета о расходовании средств на организацию районных мероприятий по культуре.

- подготовка отчётной информации об организации районных мероприятий по культуре.

3.1.1. Разработка и внесение в установленном порядке проекта распоряжения Администрации Колпашевского района, утверждающего годовой план и смету расходов организации районных мероприятий по культуре**.**

3.1.1.1. Ежегодно, в срок до 1 октября, специалист отдела разрабатывает и обеспечивает согласование проекта распоряжения Администрации Колпашевского района, утверждающего годовой план организации районных мероприятий по культуре, финансируемых за счёт средств бюджета муниципального образования «Колпашевский район» на следующий год, и внесение на рассмотрение и утверждение Главе Колпашевского района в течение 10 дней со дня принятия бюджета на следующий год , но не позднее 20 января предстоящего года.

3.1.1.2. Юридическим фактом для начала действий является:

- поступление письменного предложения граждан, юридических лиц, общественных организаций, и иных заинтересованных лиц в Администрацию Колпашевского района о проведении мероприятия;

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за разработку и внесение в установленном порядке проекта распоряжения Администрации Колпашевского района, утверждающего календарный план организации районных мероприятий по культуре на соответствующий год является специалист по вопросам культуры отдела социальной сферы Администрации Колпашевского района (далее - специалист отдела).

3.1.1.4. Требования к предложению граждан, юридических лиц, общественных организаций, и иных заинтересованных лиц о проведении мероприятия.

3.1.1.4.1.Предложение о проведении мероприятия (далее предложение) от граждан, юридических лиц, общественных организаций, и иных заинтересованных лиц подаётся в письменной форме в приёмную Администрации Колпашевского района до 1 сентября года, предшествующего году, в котором планируется проведение соответствующего мероприятия.

3.1.1.4.2. Предложение должно содержать следующую информацию:

- название мероприятия;

- предполагаемую дату проведения мероприятия;

- объём средств, необходимых для организации и проведения мероприятия (с приложение сметы).

3.1.1.5. Если предложение о проведении мероприятия не поступило от граждан, юридических лиц, общественных организаций, и иных заинтересованных лиц, то в соответствии с установленными государственными праздниками специалист отдела вносит предложение о проведении мероприятия и согласовывает с начальником отдела.

3.1.1.6. Специалист отдела ежегодно в срок до 1 сентября обеспечивает сбор информации, необходимой для разработки и внесения в установленном порядке в проект распоряжения Администрации Колпашевского района об утверждении годового плана организации районных мероприятий по культуре на предстоящий год, с общественных организаций, муниципальных учреждений, органов местного самоуправления поселений района.

3.1.1.7. Контроль над разработкой специалистом отдела и внесением в установленном порядке проекта распоряжения Администрации Колпашевского района, утверждающего календарный план организации районных мероприятий по культуре на соответствующий год, осуществляется начальником отдела путём проверки сроков разработки проекта распоряжения Администрации Колпашевского района и соответствия его форме и предъявляемым требованиям.

3.1.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Главой Колпашевского района распоряжения Администрации Колпашевского района, утверждающего календарный план организации районных мероприятий по культуре на соответствующий год.

3.1.1.9. Специалист отдела, обеспечивает направление копии распоряжения Администрации Колпашевского района, утверждающего календарный план организации районных мероприятий по культуре на соответствующий год, в адрес органов местного самоуправления поселений района, муниципальных учреждений, общественных объединений и других заинтересованных лиц, посредством включения соответствующих организаций в список рассылки.

3.1.2. Подготовка документов, регламентирующих порядок организации районных мероприятий по культуре.

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий, является утвержденный распоряжением Администрации Колпашевского района годовой план организации районных мероприятий по культуре на соответствующий год.

3.1.2.2. Документом, регламентирующим порядок организации районных мероприятий по культуре в таких праздничных формах, как фестиваль, конкурс, выставка является положение о проведении соответствующего мероприятия, которое утверждается постановлением Администрации Колпашевского района не менее, чем за 30 дней до проведения мероприятия, обязательной частью постановления является подробная смета расходов, составленная в соответствии с установленными требованиями.

3.1.2.3. Положение о проведении мероприятия должно содержать:

1) цели и задачи мероприятия;

2) условия и порядок проведения мероприятия;

3) регламент работы жюри;

4) порядок организации и финансирования мероприятия;

5) сроки и место проведения мероприятия.

3.1.2.4.  В иных праздничных формах, не указанных в п.3.1.2.2. организации районных мероприятий по культуре, не требуется разработка положения, а составляется программа мероприятия (краткий план сценария мероприятия) специалистом отдела и согласовывает с начальником отдела.

3.1.2.5. Должностным лицом, ответственным за подготовку документов, регламентирующих организацию районных мероприятий по культуре является специалист отдела.

3.1.2.6. Не позднее, чем за 30 дней до даты проведения мероприятия, указанной в годовом плане организации районных мероприятий по культуре, специалист отдела разрабатывает и согласовывает соответствующий проект постановления Администрации Колпашевского района об утверждении положения о проведении соответствующего мероприятия и вносит на рассмотрение и утверждение Главе Колпашевского района.

3.1.2.7.  Специалист отдела в течение 10 дней с момента подписания постановления о проведении мероприятия проводит рассылку положений о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи.

3.1.2.8.  Специалист отдела в течение 20 дней с момента подписания постановления Администрации Колпашевского района проводит работу по организации мероприятия:

1) подготавливает письма в соответствующие службы охраны здоровья и правопорядка для обеспечения безопасности участников мероприятия;

2) готовит пресс-релизы на информационное сопровождение в средства массовой информации;

3) готовит тексты афиш, буклетов, программ, приглашений, дипломов, публикаций в СМИ, проводит работу по их изготовлению, распространению;

4) принимает заявки на участие от заинтересованных лиц, которые соответствуют положению о проведении мероприятия и срокам, установленным этим положением.

5) проводит в период подготовки мероприятий консультации, встречи, в которых рассматриваются вопросы по организации мероприятия.

3.1.2.9. Права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом:

1) Глава Колпашевского района принимает решение об утверждении постановления Администрации Колпашевского района о проведении соответствующего мероприятия или о возвращении проекта распоряжения Администрации Колпашевского района о проведении соответствующего мероприятия специалисту отдела для доработки.

2) Начальник отдела обязан контролировать ход подготовки специалистом отдела документов, регламентирующих порядок организации районных мероприятий по культуре.

3) Специалист отдела обладает правами и обязанностями в соответствии с настоящим регламентом и должностной инструкцией.

3.1.2.10. Контроль за подготовкой специалистом отдела документов, регламентирующих порядок организации районных мероприятий по культуре, осуществляется начальником отдела.

3.1.2.11. Результатом подготовки документов, регламентирующих порядок организации районных мероприятий по культуре, является принятие постановления Администрации Колпашевского района о проведении соответствующего мероприятия.

3.1.3. Подготовка отчёта о расходовании средств на организацию районных мероприятий по культуре.

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий, является окончание проведения мероприятия.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку отчёта о расходовании средств на проведение мероприятия, является специалист отдела.

3.1.3.3. Срок подготовки отчёта о проведении мероприятия – в течение 20 дней с момента окончания проведения мероприятия.

3.1.3.4. В отчёте о расходовании средств на проведение мероприятия указывается:

- наименование мероприятия;

- дата (период) и место проведения мероприятия;

- наименование расходов на проведение мероприятия с указанием затраченных сумм.

3.1.3.5. Отчёт о расходовании средств на проведение мероприятия утверждается Главой Колпашевского района и предоставляется специалистом отдела с приложением обосновывающей затраты финансовой документации в отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Колпашевского района.

3.1.3.6. Глава Колпашевского района принимает решение об утверждении отчёта о расходовании средств организации районных мероприятий по культуре или возвращает его специалисту отдела для доработки.

3.1.3.7. Контроль за подготовкой специалистом отдела отчёта о расходовании средств на организацию районных мероприятий по культуре, осуществляется начальником отдела.

3.1.3.8.  Результатом подготовки отчёта о расходовании средств организации районных мероприятий по культуре является утверждение Главой Колпашевского района отчёта о расходовании средств организации районных мероприятий по культуре и предоставление специалистом отдела указанного отчёта в отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Колпашевского района.

3.1.4. Подготовка отчётной информации районных мероприятий по культуре.

3.1.4.1. Должностным лицом, ответственным за подготовку отчётной информации районных мероприятий по культуре, является специалист отдела.

3.1.4.2. Специалист ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом, предоставляет отчёт и пояснительную записку о выполнении или обоснование невыполнения показателей деятельности*.*

3.1.4.3. В отчётной информации районных мероприятий по культуре указываются показатели, характеризующие объём (состав) и качество оказываемой муниципальной функции.

3.1.4.3.1. Показатели, характеризующие объём (состав):

- количество проведённых мероприятий по поселениям в рамках запланированного итогового районного мероприятия;

- доля потребителей, удовлетворенных качеством услуги;

- охват поселений и населённых пунктов района;

- количество привлечённых из населённых пунктов поселений участников;

3.1.4.3.2. Показатели качества

3.1.4.3.2.1.Число учреждений культуры, принимающих участие в районных мероприятиях;

3.1.4.3.2.2. Участие творческих коллективов в фестивалях, конкурсах:

- районных;

- областных;

- региональных.

3.1.4.4. Контроль за подготовкой специалистом отдела отчётной информации районных мероприятий по культуре, осуществляется начальником отдела.

3.1.4.5. Результатом подготовки отчётной информации районных мероприятий по культуре являютсяпоказатели прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Колпашевский район» на следующий за текущим годом периоды.

3.2. Порядок обжалования действий.

3.2.1. Граждане, их законные представители и юридические лица (далее - заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц отдела, во внесудебном и судебном порядке.

3.2.2. Во внесудебном порядке заявители имеют право направлять обращения о нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц отдела - в адрес отдела на имя начальника, либо в адрес Администрации Колпашевского района на имя Главы Колпашевского района.

3.2.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.2.4. Жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес;

- наименование исполнительного органа или муниципального учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Под жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

3.2.5. Заявитель имеет право запросить необходимые документы, информацию, имеющую существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), которая имеется в распоряжении отдела (нормативные правовые документы и т.д.).

3.2.6. Жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), а также сведений о заявителе (анонимная жалоба);

- если в обращении обжалуется судебное решение, то такое обращение возвращается заявителю, направившему его, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.2.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) результатов исполнения муниципальной функции и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

3.2.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

3.2.9. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц и работников в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции.

3.2.10. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу поставленных в обращении вопросов.