

ВЕЕСТНИК

местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

Выпуск № 22, 21 июня 2014 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

05.06.2014

№ 1153

О подготовке и проведении

муниципального конкурса для журналистов

В соответствии со статьей 22 Устава Чайковского муниципального района, муниципальной программой «Совершенствование муниципального управления администрации Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 г. № 2926, в целях обеспечения конкуренции на рынке печатных и электронных средств массовой информации, в части всестороннего объективного информационного обеспечения деятельности администрации Чайковского муниципального района, а также установления эффективных взаимоотношений между властью и журналистским сообществом Чайковского района, стимулирования мастерства журналистов ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать и провести с 12 мая 2014 года по 15 декабря 2014 года муниципальный конкурс для журналистов.
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. положение о проведении муниципального конкурса для журналистов;
 - 2.2. смету расходов на организацию и проведение муниципального конкурса для журналистов.
3. Опубликовать положение о проведении муниципального конкурса для журналистов в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника сектора по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района Панькову Н.В.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 05.06.2014 № 1153

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении муниципального конкурса для журналистов

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения муниципального конкурса для журналистов (далее – Конкурс).
- 1.2. Учредители конкурса: Администрация Чайковского муниципального района;
- 1.3. Организаторы конкурса: Сектор по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района.

II. Цели и задачи конкурса

- 2.1. Конкурс проводится администрацией Чайковского муниципального района с целью обеспечения конкуренции на рынке печатных и электронных средств массовой информации, в части всестороннего объективного информационного обеспечения деятельности администрации Чайковского муниципального района, установления эффективных взаимоотношений между властью и журналистским сообществом Чайковского района, стимулирования мастерства журналистов.
- 2.2. Основные задачи конкурса:
 - формирование благоприятных условий для активного участия средств массовой информации в освещении наиболее важных социальных, экономических и политических проблем Чайковского муниципального района;
 - создание системы общественного стимулирования средств массовой информации в подготовке и распространении телевизионных и радиопередач, газетных и журнальных публикаций, материалов на интернет-сайтах социальной, экономической и политической направленности; выявление, обобщение и популяризация лучших образцов журналистского творчества на заявленные темы.

III. Организация конкурса

- 3.1. Конкурс проводится в разных номинациях:
 - лучшая публикация,
 - лучший радиоматериал,
 - лучший TV-материал,
 - лучшие проекты СМИ по теме конкурса.
- 3.2. Темы конкурса:
 - «Экономика: перспективы развития Чайковской территории»;
 - «Чайковский – имя известное миру!»;
 - «Чайковская молодежь - наше будущее»;
 - «Власть и общество: совместное решение вопросов».
- 3.3. Конкурс проводится среди журналистов городских и районных СМИ, выходящих на территории Чайковского муниципального района с 12 мая по 01 декабря 2014 года. Материалы на конкурс представляются СМИ в жюри конкурса до 15 ноября 2014 года. Жюри подводит итоги конкурса и определяет победителей до 15 декабря 2014 года.
Этапы проведения Конкурса:
 - Информационный (май 2014 – 29 сентября 2014);
 - Приём заявок (1 октября – 15 октября 2014);
 - Работа конкурсной комиссии (15 октября – 10 декабря 2014);
 - Подведение итогов и награждение (10-15 декабря 2014).
- 3.4. От каждого участника на конкурс принимается не более пяти материалов. Один и тот же материал не может быть представлен в двух и более номинациях.
- 3.5. На конкурс не могут быть представлены материалы, размещенные в СМИ на коммерческой основе, а также материалы членов жюри.
- 3.6. Основанием для участия в конкурсе являются представляемые в жюри следующие документы:
 - представление на фирменном бланке СМИ о выдвижении журналиста для участия в конкурсе, где указывается список наименований работ с точным указанием номинации, в которой они представляются на конкурс, анкета участника конкурса, заверенная руководителем средства массовой информации (приложение 1 к настоящему Положению);
 - конкурсные работы, опубликованные и вышедшие в эфир с 12 мая по 15 октября 2014 года (подлинники): публикации в печатных СМИ, интернет-изданиях, заверенные печатью и подписью руководителя СМИ, с указанием даты и выпуска в свет. Авторские конкурсные материалы оформляются в альбомы формата А4. Сюжеты, радио- и телепередачи или подборка фрагментов передач общим хронометражем до 45 минут представляются на дисках формата DVD. Материалы, не удовлетворяющие требованиям данного Положения, к участию в конкурсе не допускаются.
- 3.7. Критериями оценки (по 10-ти бальной шкале) авторских журналистских работ являются:
 - актуальность темы;
 - глубина изучения вопроса;
 - мастерство изложения материала;
 - оперативность;
 - общественный резонанс;
 - профессионализм подачи информации;
 - необычность и выразительность подачи информации;
 - соответствие жанровым критериям;
 - Качество материалов
- 3.8. Материалы по всем номинациям, представленные на конкурс, доставляются в установленный срок в сектор по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района по адресу: 617760,

г. Чайковский, ул. Ленина, 37, каб. 43, также по e-mail: sos2@tchaik.ru

3.9. При подведении итогов и определении победителей конкурса учитывается наиболее полное соответствие содержания представленных материалов задачам проведения конкурса. Конкурсные работы не возвращаются и не рецензируются.

IV. Финансирование конкурса и награждение победителей

- 4.1. Финансирование конкурса осуществляется из средств бюджета Чайковского муниципального района.
 - 4.2. Победителей конкурса определяет жюри конкурса. Для победителей конкурса – журналистов печатных и электронных средств массовой информации в каждой из номинаций установлены размеры призовых выплат. В каждой номинации будет определено три призовых места, за каждое из которых будет призовая выплата. 1 место – 4900 руб., 2 место – 2200 руб., 3 место – 1000 руб.
 - 4.3. Жюри конкурса оставляет за собой право наградить поощрительным призом одного участника конкурса, не занявшего призового места.
 - 4.4. В случае если какая-либо номинация останется без внимания участников, жюри конкурса оставляет за собой право перераспределить призовые выплаты по другим номинациям.
- Все победители конкурса награждаются дипломами главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района.

V. Жюри муниципального конкурса

- 5.1. Жюри конкурса состоит из руководителей и специалистов администрации Чайковского муниципального района и ее структурных подразделений, а также специалистов в области журналистики (приложение 2 к настоящему Положению)

VI. Контактная информация

- 6.1. Координатор конкурса: Панькова Наталья Владимировна, телефон: 3-32-68, электронная почта: sos@tchaik.ru

Приложение 1
к положению о проведении
муниципального конкурса для журналистов

АНКЕТА участника муниципального конкурса

Ф.И.О. участника	
Дата рождения	
Образование	
Стаж работы в СМИ	
Наименование средства массовой информации	
Юридический адрес средства массовой информации	
Фактический адрес, тел./факс, e-mail	

Руководитель СМИ
«__» _____ 2014 г.

Приложение 2
к положению о проведении
муниципального конкурса для журналистов

Состав жюри муниципального конкурса для журналистов

1. **Гадельшина Ольга Владимировна** – консультант аппарата Земского собрания Чайковского муниципального района (по согласованию);
2. **Вязников Андрей Александрович** - редактор информационной службы интернет-портала Чайковские. РФ (по согласованию);
3. **Килина Ольга Михайловна** – руководитель студии видеопроизводства (по согласованию);
4. **Настина Анжела Вячеславовна** – главный специалист сектора по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района;
5. **Панькова Наталья Владимировна** – начальник сектора по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района;
6. **Патрушев Виталий Анатольевич** – видеинженер (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Чайковского
муниципального района
от 05.06.2014 № 1153

СМЕТА расходов на организацию и проведение муниципального конкурса для журналистов

№ п/п	Наименование затрат	Стоимость 1 шт.	Кол-во	Сумма
1.	Призовые выплаты 1 место	4 900 руб.	4 номинации	19 600 руб.
2.	Призовые выплаты 2 место	2200 руб.	4 номинации	8 800 руб.
3.	Призовые выплаты 3 место	1 000 руб.	4 номинации	4 000 руб.
4.	Дипломы	50 руб.	12	600 руб.
5.	Фоторамка	60 руб.	12	720 руб.
6.	Цветы	60 руб.	12	720 руб.
7.	Поощрительный приз	560 руб.	1	560 руб.
ИТОГО:				35 000руб.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

05.06.2014

№ 1155

Об организации работы по реализации подпрограммы «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края» государственной программы «Обеспечение общественной безопасности Пермского края» на 2014-2016 годы

В целях реализации постановления Правительства Пермского края от 10 февраля 2014 г. № 67-п «Об установлении расходного обязательства Пермского края по подпрограмме «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края» государственной программы Пермского края «Обеспечение общественной безопасности Пермского края» на 2014-2016 годы» и утверждению Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов (городских округов) Перм-

ского края на реализацию мероприятий подпрограммы «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края» государственной программы Пермского края «Обеспечение общественной безопасности Пермского края» на 2014-2016 годы», Соглашения от 25 марта 2014 года № 308 о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий подпрограммы «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края» государственной программы «Обеспечение общественной безопасности Пермского края» на 2014-2016 годы, на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района и в целях координации действий при предоставлении отчетности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать в 2014 году работу по реализации подпрограммы «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края» государственной программы «Обеспечение общественной безопасности Пермского края» на 2014-2016 годы»:

1.1. Определить исполнителями по реализации подпрограммы «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края» государственной программы «Обеспечение общественной безопасности Пермского края» на 2014-2016 годы в Чайковском муниципальном районе: Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района, Управление здравоохранения администрации Чайковского муниципального района, Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее - Исполнители).

1.2. Исполнителям обеспечить:

1.2.1. обучение специалистов работе в антинаркотической сфере;
1.2.2. организацию спортивных и досуговых мероприятий для молодежи и подростков;
1.2.3. информирование населения о дате, месте проведения мероприятий и их содержании посредством размещения информации на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района, средствах массовой информации Чайковского муниципального района;

1.2.4. достоверность и подлинность представляемых документов и сведений, а также за целевое использование средств в соответствии с утвержденными сметами на реализацию мероприятий;

1.2.5. снижение уровня заболеваемости наркоманией на территории муниципального образования.
1.3. Назначить координатором подпрограммы «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края» государственной программы «Обеспечение общественной безопасности Пермского края» на 2014-2016 годы, уполномоченным органом по предоставлению отчетности в Министерство социального развития Пермского края Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района.

1.4. Утвердить прилагаемое распределение средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края» государственной программы «Обеспечение общественной безопасности Пермского края» на 2014-2016 годы» в 2014 году.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 07 мая 2013 года № 1233 «Об организации работы в 2013 году по реализации долгосрочной целевой программы «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края на 2012-2015 годы».

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2014 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации
Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 05.06.2014 № 1155

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ
на реализацию мероприятий долгосрочной целевой программы
«Противодействие наркомании и незаконному обороту
наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ
на территории Пермского края
на 2012-2015 годы» в 2014 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Тыс. руб.	Главный распорядитель бюджетных средств
Организация спортивных и досуговых мероприятий для молодежи и подростков Чайковского муниципального района			
1	Краевой волонтерский лагерь по профилю «Профилактика наркомании в подростково-молодежной среде»	100,00	Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту
2	Молодежный фестиваль «Молодежь в творчестве»	105,00	Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту
3	Форум юга Пермского края по профилактике наркомании «Без наркотиков»	200,00	Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту
4	Операция «Трудовики»	100,00	Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту
5	День молодежи «Молодежь в действии»	250,00	Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту
6	Туристический слет для подростков группы «риска» «Здоровому все здорово»	90,00	Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту
7	Открытая спартакиада для подростков и молодежи «Молодежь - наркотики.5:0»	65,00	Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту
8	Акция «Спорт - наш стиль жизни»	50,00	Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту
9	Фестиваль «Олимпиадики» среди дворов и сельских поселений	50,00	Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту
10	Фестиваль спорта «Спорт + музыка»	48,00	Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту
11	Спортивный праздник водных игр и забав «Камская вода»	75,00	Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту
12	Фестиваль спорта «Чайковский - спортивный город»	55,00	Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту
13	Акция «Я за спорт!»	50,00	Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту
14	Соревнования на лодках класса «Дракон»	20,00	Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту
ИТОГО по разделу:		1258,0	
Организация мероприятий по информированию населения Чайковского муниципального района о последствиях потребления психоактивных веществ, обучению специалистов работе в антинаркотической сфере			
16	Создание школьных клубов среди учащихся по пропаганде ЗОЖ	225,0	Управление общего и профессионального образования (далее-Управление образования)
17	Проведение психолого-педагогических семинаров, классных часов, родительских собраний по вопросам профилактики употребления ПАВ со всеми участниками образовательного процесса (родители, учащиеся, педагоги)	10,0	Управление образования
18	Разработка, издание и распространение информационно-просветительских материалов (буклетов) по профилактике употребления ПАВ среди молодежи	1,5	Управление образования
19	Разработка, изготовление и размещение в ОУ информационных плакатов о вреде употребления ПАВ	5,0	Управление образования
20	Антинаркотическая акция «Я выбираю жизнь!»	18,1	Управление образования
21	Муниципальный конкурс на лучшую методическую разработку по профилактике употребления ПАВ среди ОУ	25,0	Управление образования
22	Проведение муниципального конкурса на лучшую программу педагогов по профилактике употребления ПАВ среди молодежи	25,0	Управление образования
23	Проведение муниципального конкурса среди учащихся на создание лучшего фильма (рекламного ролика) о вреде употребления ПАВ с показом в СМИ	25,0	Управление образования
24	Проведение муниципального конкурса среди учащихся на создание лучшей статьи о вреде употребления ПАВ с опубликованием в СМИ	25,0	Управление образования
25	Проведение курсов повышения квалификации для социальных педагогов, педагогов-психологов, зам. по ВР в ОУ по программам ЗОЖ	37,5	Управление образования
26	Изготовление и размещение социальной рекламы на баннере	316,0	Управление здравоохранения
27	Лекции о вреде употребления ПАВ и наркотиков	137,7	Управление здравоохранения
ИТОГО по разделу:		850,8	
ИТОГО:		2108,8	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

10.06.2014

№ 1179

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные и санаторно-оздоровительные лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов, утвержденный постановлением главы Чайковского муниципального района от 26.05.2010 № 1124

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 3 Закона Пермского края от 02 апреля 2010 года № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Порядок предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные и санаторно-оздоровительные лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов, утвержденный постановлением главы Чайковского муниципального района от 26 мая 2010 года № 1124 (в редакции от 09.06.2011 № 1747, от 01.06.2012 № 1711) следующие изменения:

1.1 Пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. Размер предоставляемой субсидии определяется в пределах средств субвенций на предоставление субсидий, утвержденной в бюджете Чайковского муниципального района, пропорционально заявкам, поступившим от хозяйствующих субъектов.

В случае приобретения хозяйствующим субъектом путевок в лагерь на срок от 18 до 21 дня размер субсидии определяется исходя из средней стоимости койко-дня, утвержденной правовым актом Правительства Пермского края на текущий год, и количества дней, на которое приобретена путевка.»;

1.2 Пункт 5.4 дополнить словами следующего содержания: «огласение хозяйствующего субъекта на осуществление Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля Чайковского муниципального района проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.»;

1.3 Пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. Контроль за использованием субсидий, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и соглашением, осуществляет Уполномоченный орган, финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района.»;

1.4 Приложение 2 к Порядку предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные и санаторно-оздоровительные лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

Приложение
к постановлению
администрации Чайковского муниципального района
от 10.06.2014 № 1179

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря и детские санаторно-оздоровительные лагеря для детей работников хозяйствующих субъектов

г. Чайковский

«___» _____ 20__ г.

Администрация Чайковского муниципального района в лице Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице начальника Управления О и ПО Остренко Елены Михайловны, действующей на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

на возмещение части затрат на организацию оздоровления и отдыха детей работников Хозяйствующих субъектов.

I. Предмет Соглашения

1.1. Настоящее Соглашение регламентирует отношения по предоставлению субсидии Хозяйствующему субъекту на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря и детские санаторно-оздоровительные лагеря для детей работников Хозяйствующих субъектов (далее – субсидия) в соответствии с постановлением главы Чайковского муниципального района от 26 мая 2010 года № 1124 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные и санаторно-оздоровительные лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов».

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение части затрат Хозяйствующего субъекта на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря и детские санаторно-оздоровительные лагеря для детей работников Хозяйствующих субъектов на безвозмездной и безвозвратной основе в соответствии с прилагаемым списком детей работников, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.3. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

II. Права и обязанности Сторон

2.1. Уполномоченный орган:
2.1.1. обязан предоставлять субсидии Хозяйствующему субъекту в соответствии с пунктом 3 настоящего Соглашения и Порядком предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря и детские санаторно-оздоровительные лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов (далее – Порядок);

2.1.2. имеет право проводить проверки соблюдения Хозяйствующим субъектом условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.2. Хозяйствующий субъект:
2.2.1. согласен на осуществление Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Хозяйствующим субъектом условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных настоящим Соглашением и Порядком;
2.2.2. обязан обеспечить целевое использование субсидии в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Соглашения.

2.2.3. При осуществлении Уполномоченным органом проверки выполнения настоящего Соглашения: выделить своего представителя; представлять Уполномоченному органу документы, информацию по предмету настоящего Соглашения. Письменно уведомлять Уполномоченный орган о внесении изменений в список детей работников в течение одного рабочего дня с момента внесения указанных изменений.

Предоставить Уполномоченному органу отчет об использовании субсидии на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря и детские санаторно-оздоровительные для детей работников по форме и в сроки, установленные пунктом 6.2 Порядка.

В случае получения требования Уполномоченного органа о возврате субсидии исполнить его в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

III. Размер и сроки предоставления субсидии

3.1. Размер субсидии составляет _____ (сумма прописью) рублей.
3.2. Предоставление субсидии производится путем ее перечисления на расчетный счет Хозяйствующего субъекта в течение 15 календарных дней с момента подписания настоящего Соглашения в размере 70% от утвержденной суммы до возникновения соответствующих расходов у Хозяйствующих субъектов, и в размере 30% от утвержденной суммы после возникновения расходов и предоставления отчета Уполномоченному органу.

IV. Ответственность Сторон

4.1. Хозяйствующий субъект несет ответственность за:
4.1.1. нецелевое использование предоставленной субсидии;

4.1.2. достоверность отчетности, документов, информации, представляемой в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

V. Основания и порядок возврата субсидии

5.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района в случае выявления факта нецелевого использования субсидии Хозяйствующим субъектом в части суммы, использованной не по целевому назначению.

5.2. В случае неполного использования сумм, перечисленных хозяйствующим субъектам, излишне перечисленные суммы подлежат возврату в бюджет муниципального района.

5.3. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня выявления случаев, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Соглашения, а также нарушения условий предоставления субсидии, направляет Хозяйствующему субъекту требование о возврате субсидии.

5.4. Требование о возврате субсидии должно быть исполнено Хозяйствующим субъектом в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

5.5. В случае невыполнения Хозяйствующим субъектом в установленный срок требования о возврате субсидии Уполномоченный орган, предоставивший субсидию, обеспечивает взыскание данной субсидии в судебном порядке.

VI. Срок действия и иные условия Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до окончания финансового года.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

6.3. Взаимоотношения, не урегулированные настоящим Соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VI. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Адрес: 617760 Пермский край г.Чайковский, ул.Горького,22 ИНН 5920003925 КПП 592001001 ОГРН 1025902030417 БИК 045773001 р/счет 40204810300000000417 в ГРКЦ Банка России по Пермскому краю Начальник Управления О и ПО _____ Е.М. Остренко	Хозяйствующий субъект _____ Адрес: _____ ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____ БИК _____ р/счет _____ Руководитель _____ (_____)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края

10.06.2014

№ 1180

О создании на территории Чайковского муниципального района учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», постановлением Правительства Пермского края от 23 ноября 2011 года № 940-п «О системе подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Пермского края», на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Чайковского муниципального района.

2. Рекомендовать создать и организовать учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям для организации обучения неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности до 31 июля 2014 года:

- 2.1. главе городского поселения – главе администрации Чайковского городского поселения при совете каждого микрорайона;
- 2.2. главам сельских поселений Чайковского муниципального района при администрации поселения.
3. Директору МКУ «Управление гражданской защиты»:
- 3.1. организовать методическую помощь в работе учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- 3.2. ежегодно планировать проведение смотров-конкурсов на лучший учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
4. Признать утратившим силу постановление главы Чайковского муниципального района от 20 апреля 2006 года № 873 «О создании в Чайковском муниципальном районе учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям».
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 10.06.2014 г. № 1180

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Чайковского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», подпунктом «в» пункта 5 Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841, постановлением Правительства Пермского края от 23.11.2011 № 940-п «О системе подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Пермского края».

1.2. Настоящее Положение определяет ответственность должностных лиц за подготовку населения не занятого в сфере производства и обслуживания (далее - неработающее население), организацию работы учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее УКП по ГОЧС) и дает рекомендации по его оборудованию.

1.3. Разработано для руководителей органов местного самоуправления, руководителей органов, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны при органах местного самоуправления, председателей совета микрорайонов и персонала УКП по ГОЧС. Оно определяет ответственность должностных лиц за подготовку населения не

занятого в сфере производства и обслуживания (далее - неработающее население), организацию работы УКП по ГОЧС и дает рекомендации по его оборудованию и оснащению.

1.3. УКП по ГОЧС предназначены для обучения неработающего населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (далее – безопасность жизнедеятельности).

1.4. главная цель создания УКП по ГОЧС – организация обучения неработающего населения по месту жительства по программам, утвержденным руководителями органов местного самоуправления, а также выработка практических навыков действий в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

II. Основные задачи учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

- 2.1. Перед УКП по ГОЧС ставятся следующие задачи:
 - 2.1.1. обучить граждан способам защиты от современных средств поражения;
 - 2.1.2. выработать у них уверенность в надежности средств и способов защиты от чрезвычайных ситуаций любого характера;
 - 2.1.3. повысить морально-психологическое состояние граждан, помочь правильно оценить складывающуюся обстановку для принятия разумных и адекватных действий;
 - 2.1.4. научить население правилам защиты детей и обеспечения их безопасности при выполнении мероприятий гражданской обороны;
 - 2.1.5. активно пропагандировать роль, значение и задачи гражданской обороны и единой системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в современных условиях.

III. Организация создания учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

3.1. Создают УКП по ГОЧС, оснащают и организуют их деятельность на соответствующих территориях органы местного самоуправления. Методическое руководство деятельностью УКП по ГОЧС осуществляют органы, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны при органах местного самоуправления.

3.2. Количество УКП по ГОЧС и места их размещения определяются постановлением органа местного самоуправления.

3.3. УКП по ГОЧС должен обслуживать микрорайон, где проживает не более 2000 человек неработающего населения.

3.4. Организационная структура УКП по ГОЧС может быть различной в зависимости от финансовых возможностей, величины обслуживаемого микрорайона и количества проживающего в нем неработающего населения. В состав УКП по ГОЧС могут входить: руководитель УКП по ГОЧС, 3-4 консультанта УКП по ГОЧС. Штатная структура УКП по ГОЧС может создаваться и на постоянной основе в зависимости от финансовых возможностей органа местного самоуправления.

3.5. Финансовые и материальные расходы, связанные с деятельностью УКП по ГОЧС, являются расходным обязательством органа местного самоуправления.

IV. Организация работы учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

- 4.1. В организации работы УКП по ГОЧС необходимо руководствоваться:
 - 4.1.1. законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
 - 4.1.2. постановлениями (распоряжениями) и приказами руководителя органа местного самоуправления;
 - 4.1.3. указаниями органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны;
 - 4.1.4. другими руководящими документами, регламентирующими работу УКП по ГОЧС.
 - 4.2. Непосредственными организаторами деятельности УКП по ГОЧС, обучения неработающего населения является руководитель организации (учреждения), на базе которых созданы УКП по ГОЧС, за исключением руководителя общеобразовательного учреждения, где УКП по ГОЧС создан на базе класса (кабинета) ОБЖ. Руководитель организации (учреждения) издает приказ (распоряжение), в котором определяет:
 - 4.2.1. должностных лиц УКП по ГОЧС и лиц, привлекаемых для проведения занятий, консультаций и других мероприятий по обучению неработающего населения;
 - 4.2.2. место расположения УКП по ГОЧС и другие помещения, используемые для проведения занятий, консультаций с неработающим населением;
 - 4.2.3. распорядок работы УКП по ГОЧС;
 - 4.2.4. организацию проведения занятий, консультаций, тренировок и т.д.;
 - 4.2.5. график дежурства консультантов на УКП по ГОЧС (при наличии);
 - 4.2.6. порядок обеспечения учебно-методической литературой, учебными пособиями и техническими средствами обучения;
 - 4.2.7. план работы УКП по ГОЧС на год;
 - 4.2.8. другие организационные вопросы.
 - 4.3. Обучение неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности осуществляется путем:
 - 4.3.1. проведения занятий по рабочей программе обучения населения, не занятого в сфере производства и обслуживания;
 - 4.3.2. проведения пропагандистских и агитационных мероприятий (бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показов учебных кино- и видеофильмов и др.), проводимых по плану работы УКП по ГОЧС на год;
 - 4.3.3. распространения памяток, листовок, буклетов, пособий по тематике безопасности жизнедеятельности;
 - 4.3.4. самостоятельного изучения населением учебного материала (памяток, листовок, буклетов, пособий), прослушивания радиопередач и просмотра телевизионных передач и телефильмов по тематике безопасности жизнедеятельности;
 - 4.3.5. участия в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
 - 4.4. Для проведения занятий объединяются учебные группы, которые создаются из жителей одного дома (несколько малых домов или подъездов). Оптимальным вариантом является группа в 10-15 человек. В каждой группе назначается старший, как правило, из числа офицеров, прапорщиков запаса, активистов и ветеранов гражданской обороны. По возможности за учебными группами закрепляются постоянные места проведения занятий.
 - 4.5. Значительную часть учебного времени следует отводить практическим занятиям с населением. Участие населения в тренировках позволяет практически отработать действия его по сигналам оповещения, правила пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты, оказания само- и взаимопомощи, эвакуации. Тренировки целесообразно организовывать с участием работников органов, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны при органах местного самоуправления или членов КЧС и ОПБ органов местного самоуправления.
 - 4.6. Неработающее население, прошедшее обучение по полной программе, в следующем году вместо текущей подготовки (частично или полностью) может привлекаться на учения, проводимые при жилищных органах по месту жительства.
 - 4.7. В конце учебного года целесообразно проводить итоговое занятие методом беседы в сочетании с выполнением практических нормативов по выполнению приемов оказания первой помощи и пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты.
 - 4.8. Для проведения занятий и консультаций, помимо сотрудников УКП по ГОЧС, могут привлекаться консультанты из числа активистов гражданской обороны, прошедших соответствующую подготовку в учебных заведениях дополнительного профессионального образования МЧС России. По медицинским темам и по вопросам психологической подготовки занятия должны проводить медицинские работники. Для отработки наиболее сложных тем, проведения практических занятий, тренировок привлекаются работники органов, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны при органах местного самоуправления, преподаватели УМЦ по ГОЧС Пермского края.
 - 4.9. Контроль за работой УКП по ГОЧС осуществляют должностные лица органов местного самоуправления и работники органов, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны при органах местного самоуправления.

V. Учебно-материальная база учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

- 5.1. УКП по ГОЧС может быть оборудован как в специально отведенном помещении, где есть возможность создать необходимые условия для организации учебного процесса, так и в других доступных для массового посещения населения местах.
- 5.2. Учебно-материальная база по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям УКП по ГОЧС может включать технические средства обучения, стенды, наглядные учебные пособия, медицинское имущество, средства индивидуальной защиты органов дыхания и кожи, приборы радиационной и химической разведки и дозиметрического контроля, учебно-методическую литературу и дидактический материал.
 - 5.2.1. Технические средства обучения:
 - 5.2.1.1. телевизор;
 - 5.2.1.2. DVD проигрыватель;
 - 5.2.1.3. средства статической проекции;
 - 5.2.1.4. приемник радиовещания.
 - 5.2.2. Класс оборудуется следующими стендами:
 - 5.2.2.1. классификация чрезвычайных ситуаций;
 - 5.2.2.2. права и обязанности граждан по ГО и защите от ЧС;
 - 5.2.2.3. сигналы оповещения и действия по ним;
 - 5.2.2.4. средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - 5.2.2.5. порядок и правила проведения эвакуации;
 - 5.2.2.6. правила оказания само- и взаимопомощи при травмах, кровотечениях, ожогах и т.д.;
 - 5.2.2.7. действия населения по предупреждению террористических актов, обеспечению пожарной безо-

1.4. В приложение 11 «Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы»:

1.4.1. Подпрограмму 10 «Обеспечение реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Подпрограмма 10. Обеспечение реализации муниципальной программы																				
Цель Подпрограммы: Создание условий для реализации муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Чайковского муниципального района»																				
Задача 10.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствования правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере муниципального управления																				
10.1.1. Администрирование расходов на содержание и обеспечение деятельности	АЧМР	Районный бюджет	297405,928	42457,928	42416,0	42506,4	42506,4	42506,4	42506,4	42506,4	42506,4	Уровень достижения показателей подпрограммы, ответственными исполнителями которых являются структурные подразделения АЧМР	%	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90
												Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	руб.	-	-	-	-	-	-	-
	УСЗ АЧМР	Районный бюджет	20902,5	3010,5	2982	2982	2982	2982	2982	2982	2982	Уровень достижения показателей подпрограммы, ответственными исполнителями которых является УСЗ АЧМР	%	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90
												Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	руб.	-	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 10.1		Районный бюджет	318308,428	45468,428	45398,0	45488,4	45488,4	45488,4	45488,4	45488,4	45488,4									
Итого по Подпрограмме 10		Районный бюджет	318308,428	45468,428	45398,0	45488,4	45488,4	45488,4	45488,4	45488,4	45488,4									

1.4.2. Позицию:

Итого по Программе	Районный бюджет	353054,319	57251,119	49226,8	49316,4	49313,2	49317,2	49316,4	49313,2											
--------------------	-----------------	------------	-----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

изложить в следующей редакции:

Итого по Программе	Районный бюджет	353181,647	57378,447	49226,8	49316,4	49313,2	49317,2	49316,4	49313,2											
--------------------	-----------------	------------	-----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

10.06.2014

№ 1182

Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга по организации мероприятий краевого (регионального), всероссийского, международного уровней»

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», постановление администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по организации мероприятий краевого (регионального), всероссийского, международного уровней.

2. Управлению культуры и искусства обеспечить доведение административного регламента до подведомственных учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу.

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района Смирнову Е.И.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Чайковского муниципального района
от 10.06.2014 № 1182

Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по организации мероприятий краевого (регионального), всероссийского, международного уровней

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля муниципальной услуги по организации мероприятий краевого (регионального), всероссийского, международного уровней разработан на основании пункта 11 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 40 Основ законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1, подпункта 2 статьи 9 и статьи 75 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании статьи 4 Федерального закона от 03 ноября 2006 года «Об автономных учреждениях», на основании статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на основании статьи 11 Закона Пермской области от 07 апреля 1999 года № 458-66 «О государственной политике в сфере культуры, искусства, кинематографии», решения Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе», Постановления администрации Чайковского муниципального района от 28 декабря 2011 года № 4203 «О порядке формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» и устанавливает порядок и условия оказания муниципальной услуги, контроль за оказанием муниципальной услуги, предоставляемой муниципальными учреждениями подведомственными Управлению культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района.

Мероприятия в сфере культуры - мероприятия, проводимые на открытых площадках (улицах, площадях, скверах, парках культуры и отдыха и тому подобно) и в закрытых помещениях (залах), направленные на привлечение внимания и (или) организацию культурного досуга граждан, как правило, связанные с общегосударственными, общерайонными, национальными и иными праздниками (в том числе фестивали, концерты, шоу-программы, спортивные и иные мероприятия).

Участники мероприятий в сфере культуры - федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления муниципальных образований, а также юридические и физические лица, которые участвуют в мероприятиях в сфере культуры в рамках, предусмотренных законодательством.

1.2. Ответственный за организацию муниципальной услуги является Управление культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района (далее Управление).

Местонахождение: 617760, Пермский край, г.Чайковский, улица Ленина, дом 61/1.

Справочные телефоны:

8 (34241) 2-34-15, (начальник)

8 (34241) 2-34-15, (факс)

График работы:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: uki.chaik@yandex.ru;

Адрес страницы на официальном сайте: www.tchaik.ru.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное учреждение МАУК «Чайковский районный центр развития культуры» (далее Учреждение), расположенное по адресу: 617760, Пермский край, г.Чайковский, ул. Ленина, д.61/1, офис 58, тел.8 (34241) 3-40-54, 8 (34241) 3-40-54, (факс).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при непосредственном личном контакте с заявителем муниципальной услуги;

б) с использованием почтовой и телефонной связи;

в) через размещение материалов (в том числе статей) о мероприятиях, проводимых в рамках муниципальной услуги в средствах массовой информации (коммуникации), в том числе муниципальной газете «Огни Камы»;

г) через официальный сайт администрации Чайковского муниципального района;

д) через сайт учреждения МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»;

е) печатную рекламную продукцию (афиши).

Прием граждан с личными обращениями осуществляется в установленные часы приема граждан в Учреждении и Управлении.

1.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные заявления, должностные лица Управления и Учреждения в вежливой форме информируют о порядке предоставления муниципальной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

а) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к нему документы, представленные для предоставления муниципальной услуги;

б) информацию о принятом решении по конкретному обращению;

в) перечень документов и информацию, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

г) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

д) место размещения на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района и на сайте Учреждения и Управления материалов для предоставления муниципальной услуги;

е) о необходимости предоставления дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги;

ж) о порядке предоставления муниципальной услуги;

з) об ответственных исполнителях (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), предоставляющих муниципальную услугу, и их контактных телефонах.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.2.2. При предоставлении информации о муниципальной услуге:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения;

б) по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение направляется в письменной форме заявителю, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Учреждение или Управление.

1.2.3. Информация об условиях и сроках проведения муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации не позднее, чем за два месяца до срока окончания приема заявок на участие в мероприятии.

1.2.4. Учреждение – организатор мероприятия (муниципальной услуги) формирует списки участников конкурса. Фестиваля и иных мероприятий.

Сотрудники Учреждения осуществляют:

консультирование об условиях участия в мероприятии;

консультирование по вопросам заполнения документов, порядку представления необходимой документации по мероприятиям, предусмотренных муниципальной услугой;

прием и регистрацию документов по установленным формам;

формирование списка участников мероприятия;

обобщение и систематизацию информации, содержащейся в заявках, поступивших при выдвижении участников мероприятия, в том числе количество предложений, поступивших по каждому участнику;

обеспечение сохранности документов, предусмотренных в положении о проведении мероприятия.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющее намерение заказать, или заказывающие, муниципальную услугу (далее - Заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по организации мероприятий краевого (регионального), всероссийского, международного уровней (далее муниципальная услуга) включает в себя:

а) работу по созданию концертов и концертных программ иных зрелищных мероприятий;

б) услуги по показу концертов и концертных программ иных зрелищных программ;

в) работу по сохранению нематериального культурного наследия народов Российской Федерации и иных стран;

г) работу по проведению фестивалей, выставок, смотров, конкурсов и иных программных мероприятий;

д) методическую работу в установленной сфере деятельности в области культуры и искусства;

е) участие в развитии международного культурного обмена и сотрудничества, пропаганда профессионального искусства и творчества народов Российской Федерации, в том числе Пермского края и иных стран;

ж) в рамках компетенции Управления и Учреждения организацию гастролей и выступлений театральных и музыкальных коллективов;

з) проведение симпозиумов, творческих встреч, мастер-классов, семинаров, конференций, смотров.

2.1.1. По каждому мероприятию, проводимому в рамках муниципальной услуги, разрабатывается положение. В положении определяются:

а) наименование мероприятия;

б) цель проведения мероприятия;

в) критерии и требования к участникам мероприятия;

г) сроки проведения мероприятия;

д) место проведения мероприятия;

е) иные условия проведения мероприятия.

При проведении конкурсов и фестивалей в положении определяются также:

а) права и обязанности жюри и оргкомитета мероприятия;

б) порядок награждения участников мероприятия.

2.1.2. Настоящий административный регламент разработан Управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района Пермского края при взаимодействии с Управлением культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района.

2.2. Орган администрации Чайковского муниципального района, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление).

Управление при организации мероприятий краевого (регионального), всероссийского, международных уровней полномочно:

а) разрабатывать и утверждать календарные планы основных мероприятий на год и положения о фестивалях и конкурсах, входящих в планы основных мероприятий;

б) определять порядок проведения мероприятий, имеет право приостанавливать эти мероприятия, изменять время их проведения, подводить итоги.

Исполнителем муниципальной услуги по организации мероприятий в сфере культуры и искусства, и развитие художественного творчества являются учреждения культуры и учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории Чайковского муниципального района, которые в случае необходимости могут привлекать к выполнению муниципальной услуги иные учреждения и организации, имею-

щие соответствующие полномочия.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- а) количество зрителей и участников мероприятий краевого (регионального), всероссийского, международных уровней в сфере культуры, приобщение населения к мероприятиям;
- б) обеспечение условий для развития межмуниципального, межрегионального и международного сотрудничества в сфере культуры и искусства;
- в) обеспечение условий для реализации социально-культурных потребностей инициатив населения;
- г) проведение мероприятий с участием творческих коллективов из муниципальных районов Пермского края и других регионов Российской Федерации, зарубежных стран;
- д) количество детей, привлекаемых к участию в мероприятиях;
- е) количество публичных показов концертных программ для детско-юношеской аудитории;
- ж) число лауреатов международных, всероссийских, межрегиональных и краевых конкурсов и фестивалей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- а) в течение 10 рабочих дней при рассмотрении вопроса об участии в мероприятиях российских участников. В исключительных случаях, если требуются направления запросов в другие органы государственной и муниципальной власти или организации, по решению руководителя Управления вопрос об участии в мероприятиях российских участников может быть продлён до 30 дней;
- б) в течение 65 календарных дней при рассмотрении вопроса об участии в мероприятиях иностранных участников. В исключительных случаях, если требуются направления запросов в другие органы государственной и муниципальной власти или организации, по решению руководителя Управления вопрос об участии в мероприятиях российских участников может быть продлён до 90 дней;
- в) максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут;
- г) время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут;
- д) срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- е) срок проведения мероприятий, проводимых в рамках муниципальной услуги согласно плану основных мероприятий Учреждения и Управления.

2.5. Перечень правовых актов непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе»;
- в) Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- г) Федеральный закон от 22 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 27 апреля 1993 года N 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- е) Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- ж) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- з) Федеральный закон от 18 июля 2006 года N 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- и) Основы законодательства Российской Федерации о культуре, от 09 октября 1992 года N 3612-1.
- к) Постановление Правительства Пермского края от 10 октября 2011 года N 755-п «Об установлении дополнительных ограничений условий и мест розничной продажи алкогольной продукции, требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда)»;
- л) Постановление Правительства Пермского края от 22 января 2013 года N 23-п «Об утверждении Порядка проведения публичного мероприятия на территориях объектов, являющихся памятниками истории и культуры, расположенных на территории Пермского края»;
- м) Приказ Министерства культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края от 23 ноября 2012 года № СЭД – 27-01-12-244 « Об утверждении методики оценки удовлетворённости граждан качеством предоставляемых услуг в сфере культуры Пермского края».

2.6. Лицам, пришедшим на мероприятия, проводимых в рамках муниципальной услуги, отказывается в предоставлении муниципальной услуги:

- а) если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- б) если они призывают к разжиганию межнационального и межконфессионального, международным конфликтам или произносят оскорбительные фразы (слова) задевающие честь, достоинство организаторов или участников мероприятия;
- в) если их действия (поведение) противоречат действующему законодательству Российской Федерации и носят насильственный характер по отношению к организаторам и участникам мероприятия.

2.7. Муниципальная услуга оказывается заявителям (получателям) в соответствии с муниципальным заданием по организации мероприятий краевого (регионального), всероссийского, международного уровней.

2.8. Местом оказания услуги являются досуговые объекты (культуры) и учреждения дополнительного образования детей, иные места массового отдыха населения Чайковского муниципального района). Учреждения должны быть оснащены специальным оборудованием, современной аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению культурно - досуговых услуг. Специальное оборудование и аппаратура (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.9. Здание учреждения предоставляющего муниципальную услугу должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- а) наименование;
- б) режим работы.

При предоставлении муниципальной услуги имеются места для ожидания, информирования, приема Заявителя.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3.

Все помещения оборудуются:

- а) источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений);
 - б) противопожарными системами и оборудованием.
- 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- 2.10. 1. Заявитель на стадии рассмотрения запроса имеет право:
- а) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;
 - б) обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - в) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;
 - г) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту и действующему законодательству РФ.

2.10.2. Должностные лица Управления и Учреждения обеспечивают:

- а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов и запросов в электронном виде заявителей;
 - б) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей документов и материалов;
 - в) соблюдение установленных сроков оказания муниципальной услуги.
- 2.10.3. Основными требованиями к качеству оказания муниципальной услуги являются:
- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о предоставляемой муниципальной услуге;
 - б) полнота информирования заявителей о ходе организации и времени проведения мероприятий в рамках муниципального задания;
 - в) удобство и доступность муниципальной услуги для заявителя, и предоставление услуги всем пользователям независимо от возраста, пола, образования, национального и социального происхождения, языка, политических, религиозных и иных убеждений, места жительства, имущественного положения, профессии или других обстоятельств.
 - г) оперативность предоставления муниципальной услуги;
 - д) профессиональная компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги отобрано в блок-схеме (Приложение 1);

- а) подача заявителем в Управление заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- б) непосредственное оказание муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с письменным заявлением (заявкой) на имя руководителя Управления или Учреждения с предоставлением Заявителем полного перечня документов, предусмотренного Регламентом или Положением о мероприятии.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель Управления.

При подаче заявления в Управление, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки в журнале приема заявок.

Регистрация заявления осуществляется Управлением в день поступления запроса.

3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия определяется:

- а) предоставлением возможности любым физическим лицам в независимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения политических убеждений право на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию культурными благами в порядке, установленном действующим законодательством;
- б) подготовкой и проведением различных по форме и тематике культурных мероприятий, праздников (национальных, государственных, традиционных, профессиональных, культурно-спортивных и др.), представлений, фестивалей, смотров, конкурсов, концертов, выставок, спектаклей, обрядов, вечеров, лекций, конференций, семинаров, игровых и развлекательных программ, балов, шоу – программ, дискотек, шествий и др.;
- в) организацией работы с участниками мероприятия.

3.2.1. Для принятия решения Учреждением об участии заявителя в мероприятии, заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) письменную заявку на участие в мероприятии, предусмотренном муниципальной услугой.

3.2.2. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - б) заграничный паспорт, выданный ФМС России;
 - в) справка о регистрации в пункте миграционного учёта граждан Российской Федерации без определённого места жительства давностью не более 6 месяцев – для лиц без определённого места жительства;
 - г) копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства.
- В случае участия в мероприятии несовершеннолетнего лица до 14 лет – законный представитель участника мероприятия – заявитель, предоставляет в Учреждение подлинник и копию свидетельства рождения несовершеннолетнего лица.

3.2.3. Запрос (Заявка) заявителя в письменной форме поступает в Управление или в Учреждение по почте, по факсу, при личном посещении Управления или Учреждения.

В заявке заявителя – российского участника мероприятия, должны быть указаны:

- а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- б) почтовый и/или электронный адрес заявителя и контактный телефон;
- в) интересующие заявителя мероприятие, в котором участник мероприятия желает выступать;
- г) личная подпись гражданина или подпись должностного лица – органа государственной, муниципальной власти или юридического лица, подпись должна быть расшифрована, с указанием инициалов и полностью фамилии;
- д) дата отправления.

3.2.4. Заявка и документы от органа государственной, муниципальной власти или юридического лица, указанные в настоящем Регламенте, представляются в Управление и Учреждение с сопроводительным письмом, в котором указывается перечень документов, которые должны быть подписаны руководителем или его представителем юридического лица (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в соответствии с действующим законодательством РФ) и заверены печатью (при наличии), сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии), выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

3.2.5. Участники мероприятия вправе по своей инициативе дополнительно представлять документы, которые не входят в обязательный перечень документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.2.6. Запрос (Заявка) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- а) если заявка не содержит наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

б) если заявка не поддается прочтению.

в) если в заявке содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить заявку без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

г) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

3.2.7. Заявки и документы, поданные по истечении установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

3.2.8. В заявлении иностранный гражданин должен указать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество;
- б) дату рождения;
- в) гражданство (подданство);
- г) вид и реквизиты (серия, номер, дата и место выдачи, срок действия) документа, удостоверяющего личность и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (далее - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина);
- д) вид и реквизиты документа, подтверждающего право на проживание в Российской Федерации;
- е) адрес, по которому иностранный гражданин просит его зарегистрировать;
- ж) адрес регистрации по последнему месту жительства.

Оформленные на территории иностранных государств официальные документы, представляемые для получения разрешения, должны быть легализованы в порядке утвержденном дипломатическими или консульскими учреждениями Российской Федерации за рубежом, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Приглашения для участия иностранцев в мероприятии, ходатайства, уведомления оформляются согласно действующему миграционному законодательству РФ и приказам Федеральной миграционной службы.

Порядок постановки иностранных граждан на учет по месту пребывания определяется действующим миграционным законодательством РФ и приказами Федеральной миграционной службы.

Организаторы мероприятия обязаны сообщить в органы миграционного контроля РФ о прибытии и убытии иностранного участника мероприятия.

3.2.9. В положении о проведении конкурсов и фестивалей и иных мероприятий могут быть указаны требования по предоставлению дополнительных документов или материалы для выступления в мероприятии:

- а) фонограмму;
- б) краткую творческую биографию;
- в) фотографию в концертном костюме;
- г) ходатайства и характеристики на участника мероприятия, подписанные руководителем учреждения и заверенные руководителем управления органа культуры муниципального района;
- д) портфолио на участника мероприятия. Портфолио может содержать описание творческой деятельности участника мероприятия, с указанием конкретных заслуг и профессиональных достижений, информацию об участии в конкурсах, наличии наград, дипломов, сертификатов и удостоверений о повышении квалификации, материалы, свидетельствующие об общественном признании профессионализма участника мероприятия (рецензии, отзывы), копии статей, опубликованных в средствах массовой информации;
- е) копий документов, свидетельствующих об участии представителей – участника мероприятия в муниципальных, региональных, федеральных и международных фестивалях, конкурсах, смотрах, выставках.

3.2.10. Итоги фестиваля и конкурса, выставок оформляются в виде протокола об итогах конкурса, в котором указываются победители и утверждаются решением жюри мероприятия.

3.2.11. Информация, содержащаяся в конкурсных материалах, является конфиденциальной и может быть использована для иных целей только с письменного согласия участника конкурса.

3.2.12. Специалист Управления, ответственный за приём и подготовку документов и заявления:

- а) устанавливает личность заявителя, при ознакомлении с документом удостоверяющего личность;
- б) проверяет наличие необходимых документов для участия в мероприятии, предусмотренных в положении о мероприятии и Регламентом.
- в) ведет журнал регистрации, выдает расписку Заявителю о получении заявки, проверяет проект на соответствие утвержденной форме, наличие необходимых приложений, готовит реестр участников Конкурса, организует экспертизу и подведение итогов.

3.2.13. После проверки наличия необходимых документов специалист Управления знакомит заявителя или участника мероприятия:

- а) с программой или положением проведения мероприятия;
- б) местом и временем мероприятия, в котором задействован участник.

3.2.14. Специалист Управления или Учреждения:

- а) выдаёт необходимые документы и материалы заявителю или участнику мероприятия для участия в мероприятии;

б) отвечает на вопросы заявителя или участника мероприятия.

3.2.15. Для иногородних заявителей или участников мероприятия специалист Управления предоставляет информацию:

- а) о месте проживания иногороднего участника мероприятия, если в этом есть необходимость;
- б) о местах, где иногородний участник мероприятия может принять пищу;
- в) о маршрутах общественного транспорта, удобных для участников для поездок к месту проведения мероприятия.

3.2.16. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте или в Положении о проведении мероприятия, в течение одного рабочего дня извещает Заявителя о выявленном несоответствии и предупреждает о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В этом случае по возможности Заявителю предлагается представить необходимые документы и исправить несоответствия в документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за рассмотрением запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведе-

ние плановых и внеплановых проверок исполнения положений Регламента должностными лицами Управления и Учреждения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3.1. Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- в) правомерность отказа в приеме документов;
- г) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) правильность проверки документов;
- е) правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- ж) обоснованность жалоб получателей муниципальной услуги на качество и доступность услуги и действий должностных лиц по результатам рассмотрения жалобы.

4.4. Внутренний контроль проводится начальником Управления и директором Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

- а) оперативный (по конкретному обращению заявителя);
- б) итоговый (по итогам четверти, триместра, полугодия, года).

4.5. Внешний контроль осуществляется по поручению главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района путем:

4.5.1. проведения мониторинга основных показателей работы Управления и Учреждения за определенный период работы;

4.5.2. анализа обращений и жалоб в администрацию Чайковского муниципального района, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям, согласно действующего законодательства РФ.

4.6. Плановые проверки проводятся один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя - пользователя муниципальной услуги.

4.6.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) поступление обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;
- б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- в) поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- г) поручение главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района или руководителем Управления.

4.7. Результатом текущего контроля является справка о проведении проверки, в которой фиксируются все выявленные нарушения или их отсутствие.

Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Управление осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Учреждением.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Учреждением включает в себя установленную Управлением ежеквартальную отчетность Учреждения о ходе исполнения мероприятий проводимых в рамках муниципальной услуги, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и Учреждения.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Управления и Учреждения. Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста, оказывающего муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.11. Специалист, ответственный за рассмотрение документов (жалобы заявителя), несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

4.12. Руководитель Управления несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) правильность проверки документов, связанных с муниципальной услугой;
- в) правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- г) достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

V. Порядок обжалования обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего

5.1. Для обжалования действий (бездействий) должностного лица, муниципального служащего, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

а) начальнику Управления (Учреждения) – при обжаловании действий (бездействий) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

б) главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района – при обжаловании действий (бездействий) и решений начальника Управления (Учреждения), а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в случае:

- а) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- б) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- в) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- г) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- д) личную подпись и дату.

5.3. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не превышает 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Руководитель Управления или Учреждения, должностное лицо обязаны:

- 5.3.1. принять жалобу к рассмотрению;
- 5.3.2. мотивированно отказать в принятии жалобы;
- 5.3.3. направить ответ заявителю о принятом решении.

5.4. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Управления или Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.1. При приеме корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию сотрудник Управления или Учреждения обязан:

- а) зарегистрировать жалобу;
- б) направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу в зависимости от того, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня). Жалобы, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.4.2. Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от заявителя главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района в Управление или в Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте либо путем доставки заявителем по месту поступления.

5.5. Руководитель Управления либо директор Учреждения отказывает в рассмотрении жалобы:

5.5.1. если имеется решение, вступившее в законную силу, принятое по жалобе с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

5.5.2. если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому направляется ответ;

5.5.3. если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.5.4. если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.5.5. если жалоба не подписана;

5.5.6. если жалоба по тому же предмету ранее была подана в суд;

5.5.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

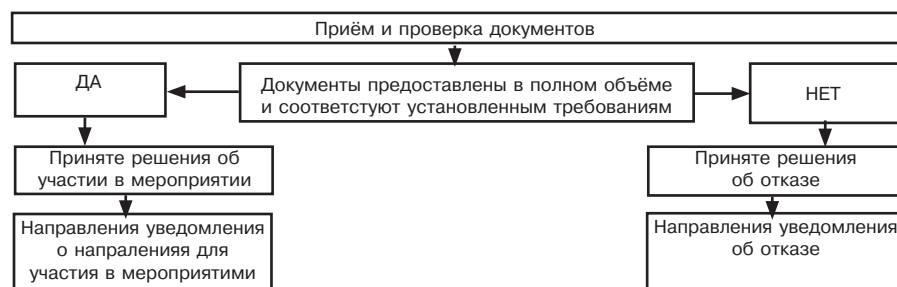
5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Управления и Учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц Управления и Учреждения и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга по организации мероприятий краевого (регионального), сероссийского, международного уровней»
Блок-схема структуры последовательности административных действий



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга по организации мероприятий краевого (регионального), сероссийского, международного уровней»

В _____
(наименование Учреждения)
от гражданина (нки) _____,
зарегистрированного(ой) по месту
жительства: _____ Паспорт
Серия _____ № _____
Кем выдан _____
Дата выдачи « ____ » _____ г.
Место рождения: _____
Дата рождения « ____ » _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для участия в мероприятии _____

С условиями организации участия в мероприятии ознакомлен(а).

« ____ » _____ г. _____

Подпись заявителя _____
Подпись гражданина(нки) _____ заверяю

Печать _____

Заполняет специалист Учреждения
Заявление зарегистрировано « ____ » _____ г. № _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга по организации мероприятий краевого (регионального), сероссийского, международного уровней»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Форма уведомления о направлении для участия в мероприятии

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по организации мероприятий краевого (регионального), всероссийского и международного уровней» принято решение о направлении Вас для участия в мероприятии _____

Приложение: копия постановления, приказа № _____

Руководитель отдела культуры
Дата « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга по организации мероприятий краевого (регионального), сероссийского, международного уровней»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Форма уведомления об отказе в направлении детей и молодежи на мероприятие

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по организации мероприятий краевого (регионального), всероссийского и международного уровней, отделом культуры принято решение об отказе в направлении Вас на мероприятие в связи с _____ (указать причину отказа)

Руководитель отдела культуры
Дата « ____ » _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Чайковского муниципального района

Пермского края

10.06.2014

№ 1183

Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент рассмотрения обращений граждан в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района Пермского края (далее - Регламент).

2. Заместителям главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района довести Регламент до сведения всех муниципальных служащих и работников, обеспечить соблюдение установленных Регламентом требований.

3. Комитету по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района оказывать методическую помощь структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам администрации Чайковского муниципального района по внедрению Регламента.

4. Рекомендовать главам поселений Чайковского муниципального района разработать и утвердить регламенты рассмотрения обращений граждан.

5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района Калабину Н.В.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Чайковского муниципального района

от 10.06.2014 №1183

РЕГЛАМЕНТ

рассмотрения обращений граждан в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района Пермского края

I. Общие положения

1.1. Регламент рассмотрения обращений граждан в администрации Чайковского муниципального района (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан (далее - муниципальная функция), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обращение гражданина - это направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Уставом Пермского края;
Уставом муниципального образования «Чайковский муниципальный район»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Чайковского муниципального района.

1.3. Руководители, осуществляющие рассмотрение обращений граждан: глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района Пермского края; заместители главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района Пермского края;

руководители структурных подразделений, отраслевых и функциональных органов администрации Чайковского муниципального района Пермского края.

1.4. В администрации Чайковского муниципального района рассматриваются обращения граждан по вопросам, относящимся к вопросам местного значения муниципального района, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Пермского края и законами Пермской области, а также по вопросам, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».

1.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.6. Исполнение обращений граждан осуществляется в соответствии с регламентом процесса СПД 22.1 «Работа с письменными и устными обращениями граждан» интегрированной системы электронного документооборота, архива и управления потоками работ (далее - ИСЭД).

Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан, поступившим в адрес главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за работу с обращениями граждан.

Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан, поступившим в адрес заместителей главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, возлагается на секретарей руководителей (далее - секретарь) либо на сотрудников, ответственных за делопроизводство в этих подразделениях.

Ответственность за организацию работы с обращениями граждан возлагается на руководителей, указанных в п. 1.3. Регламента, комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан, непосредственного исполнителя в соответствии с п.3.5. Регламента.

Методическое руководство и контроль за соблюдением требований Регламента возлагаются на комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации района.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан являются:

разрешение вопросов, поставленных в обращении;

разъяснение поставленных в обращении вопросов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

направление обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, другие организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

отказ в удовлетворении вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения гражданином ответа на обращение в устной, письменной либо электронной форме.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о муниципальной функции представляется в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района Пермского края: с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.2. Местонахождение администрации Чайковского муниципального района: улица Ленина, дом 37, г. Чайковский, Пермский край, 617760;

контактные телефоны (телефоны для справок): 8(34241) 3-32-32, 3-61-26, 3-32-22.

Интернет-адрес: [http:// www.tchaik.ru/](http://www.tchaik.ru/);

адрес электронной почты: tchaikovskiy@permonline.ru

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы администрации Чайковского муниципального района сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на сайте администрации Чайковского муниципального района;

на информационных стендах внутри зданий администрации Чайковского муниципального района, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов.

2.1.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, и в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальных функций;

схема размещения муниципальных служащих, обеспечивающих исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан;

график приема граждан должностными лицами, указанными в п. 1.3 данного Регламента;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

порядок получения консультаций;

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

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный служащий подробно в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Муниципальные служащие, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.7. Гражданин имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

2.1.8. Граждане в обязательном порядке информируются:

о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или другую организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются муниципальными служащими, обеспечивающими исполнение муниципальной функции.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам: требований к оформлению письменного обращения;

мест и графиков личного приема должностными лицами администрации Чайковского муниципального района для рассмотрения устных обращений;

порядка и сроков рассмотрения обращений;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.3. Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. Депутатские запросы рассматриваются в течение 10 дней.

Подготовка ответа на обращение по существу должна быть закончена не позднее 5 рабочих дней до истечения срока, предусмотренного для исполнения документов данного вида. Оставшаяся часть срока предназначена для согласования, редактирования, подписания, регистрации и отправки письма.

2.3.2. Должностными лицами, указанными в пункте 1.3 Регламента, могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

2.3.3. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, с письменного разрешения руководителя, установившего срок исполнения обращения, допускается изменение или продление срока исполнения обращения гражданина с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

Продление возможно однократно и не более чем на 30 дней согласно ч. 2 ст. 12 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответственный исполнитель представляет мотивированную просьбу о продлении срока исполнения обращения с указанием нового срока, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения первоначального срока исполнения обращения гражданина.

Оформление запросов осуществляется в ИСЭД в соответствии с регламентом процесса СПД 20.13 «Продление срока».

После согласования продления срока исполнения обращения исполнитель обязан подготовить и направить заявителю письменное уведомление о переносе срока рассмотрения обращения с обоснованием причин.

2.3.4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, оно направляется в территориальные органы федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией.

Срок направления обращения в орган, компетентный рассматривать информацию о противоправном деянии, - 1 день со дня регистрации обращения в комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района.

2.4. Требования к помещениям, предназначенным для исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Прием граждан должностными лицами в администрации Чайковского муниципального района осуществляется в рабочих кабинетах главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, его заместителей, руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района Пермского края, в комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан.

2.4.2. Место для приема гражданина должно быть снабжено бумагой, письменными принадлежностями, стулом, иметь место для письма и раскладки документов,

Места для проведения личного приема оборудуются:

вентиляцией;

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.4.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

2.6. Требования к местам для ожидания.

2.6.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

2.6.2. Места ожидания в очереди на представление информации могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

III. Регламентные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению письменных обращений граждан включает в себя следующие действия:

прием и регистрация обращения;

направление обращения должностному лицу;

рассмотрение обращения руководителем;

рассмотрение обращения исполнителем;

направление ответа гражданину;

оформление дела по обращению;

анализ обращений граждан.

3.1.1. Прием и регистрация обращения.

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является поступление обращения гражданина в администрацию Чайковского муниципального района.

3.1.1.2. Обращение может поступить одним из следующих способов:

устно;

почтовым отправлением;

по каналу факсимильной связи;

электронной почтой;

через электронную общественную приемную администрации Чайковского муниципального района Пермского края (www.tchaik.ru/);

нарочным.

3.1.1.3. Прием и регистрация обращений для главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района осуществляются комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района (далее – комитет по делопроизводству).

3.1.1.4. Заместители главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы администрации самостоятельно осуществляют прием, обработку, регистрацию, анализ, рассмотрение документов, направление ответа на обращения, адресованные им непосредственно.

3.1.1.5. Для приема обращений, поступивших через электронную приемную, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение гражданином реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. В случае не заполнения в электронной форме обращения (приложение) обязательных реквизитов, помеченных звездочкой, обращение не подлежит рассмотрению.

Поступившие в электронную общественную приемную администрации Чайковского муниципального района обращения граждан, адресованные руководству администрации района, первоначально рассматриваются в секторе по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района (далее – сектор по связям с общественностью). Специалист сектора по связям с общественностью проверяет правильность заполнения формы обращения, выводит на печать и на бумажном носителе передает в коми-

тет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для регистрации и передачи на рассмотрение руководителям, указанным в п. 1.3. Регламента.

Информация о регистрации обращений, поступивших в электронную общественную приемную администрации Чайковского муниципального района, направляется специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в сектор по связям с общественностью для информирования заявителя.

Персональную ответственность за уведомление граждан, направивших обращение в электронную общественную приемную администрации муниципального района, о регистрации обращения, размещение на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района поступивших обращений и ответов на них несет начальник сектора по связям с общественностью.

3.1.1.6. Первичная обработка и регистрация обращений граждан (проверка правильности адресования корреспонденции, чтение, определение содержания вопросов обращения, формирование электронной базы данных обращений с присвоением регистрационного номера, проверка на повторность) осуществляются в течение 3 дней с момента поступления.

Регистрация и рассмотрение осуществляются с использованием ИСЭД.

В соответствии с регламентом процесса СПД 22.1 «Работа с письменными и устными обращениями граждан ИСЭД» при регистрации в электронную карточку обращения гражданина вносится следующая информация (заполняются поля):

- исходящий номер;
- дата обращения;
- вид обращения;
- тип обращения;
- устное обращение;
- откуда поступило;
- заявитель;
- буквенный индекс регистрационного номера (по первой букве фамилии заявителя);
- категория заявителя;
- регион;
- населенный пункт;
- адрес;
- рассмотрел;
- тематика;
- краткое содержание обращения;
- срок исполнения обращения;
- первичное обращение;
- номенклатура дел за год;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- способ доставки.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка при регистрации.

Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные (три и более раз) - по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

Не подлежат регистрации и рассмотрению обращения с ненормативной лексикой, а также в случаях, установленных статьями 8, 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Все письменные обращения, за исключением анонимных и не содержащих конкретной информации и четко поставленных вопросов ставятся на контроль специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации района.

Анонимным письмом считается письменное обращение гражданина, не имеющее подписи, если фамилия не указана или написана неразборчиво, отсутствуют данные о месте жительства заявителя, либо о месте его работы или учебы, отсутствует адрес, по которому необходимо направить ответ.

3.1.2. Направление обращения должностному лицу.

3.1.2.1. Направление обращения должностному лицу входит в регламентную процедуру по приему и регистрации обращения и не может превышать трех дней с момента поступления обращения.

3.1.2.2. На стадии предварительной обработки поступивших обращений муниципальный служащий комитета по делопроизводству, отбирает обращения, которые в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не подлежат рассмотрению. Среди них:

- обращения, в которых обжалуются судебные решения;
- обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;
- обращения, текст которых не поддается прочтению или смысл которых неясен;
- обращения заявителей, с которыми прекращена переписка по поставленным вопросам.

По первым трем названным группам обращений готовится письменный ответ заявителю с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов, который подписывается председателем комитета по делопроизводству.

Максимальный срок подготовки и отправки ответа - 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.1.2.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

3.1.2.4. Обращения, соответствующие предъявляемым к ним требованиям, направляются на рассмотрение ответственным исполнителям¹, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов.

3.1.2.5. Специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами определяет, относится ли решение поставленных в письменном обращении вопросов к компетенции одного или нескольких органов или должностных лиц.

3.1.2.6. Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких руководителей, указанных в п. 1.3. Регламента, специалист комитета по делопроизводству при регистрации в карточке документа в графе «Рассмотрел» указывает всех должностных лиц, которым необходимо направить обращение на рассмотрение.

3.1.2.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В случае если в соответствии с указанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке.

Письмо гражданину подписывается главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района.

3.1.3. Рассмотрение обращения руководителем.

3.1.3.1. Основанием для начала рассмотрения обращения руководителем является поступление обращения вместе с приложениями в приемную руководителя, указанного в п. 1.3 Регламента, осуществляющего исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращения.

Срок возврата обращений, указанных в п. 3.1.2.2. данного Регламента, - 1 рабочий день.

3.1.3.2. Секретарь руководителя² в соответствии с компетенцией руководителя определяет порядок исполнения вопросов, содержащихся в обращении, основания для переадресации обращения. По результатам предварительного рассмотрения обращения готовит предложения руководителю о поручениях по рассмотрению обращения.

По обращению секретарь:

- готовит проект резолюции руководителя по рассмотрению обращения, поручение о рассмотрении обращения с выездом на место либо комиссионного рассмотрения вопроса с привлечением специалистов различных отраслей и органов власти (межведомственной комиссии) в срок 1 день;
- готовит и направляет заявителю уведомление о рассматриваемом обращении в срок, установленный законодательством:

- о рассмотрении обращения с выездом на место либо комиссионного рассмотрения вопроса с привлечением специалистов различных отраслей и органов власти (межведомственной комиссии);
- о переадресации обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- контролирует ход исполнения обращения.

3.1.3.3. По многократным обращениям секретарь рассматривает вопрос о обоснованности очередного обращения и готовит для руководителя, указанного в п. 1.3 Регламента, проект письма о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при наличии следующих условий:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;
- в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Письмо о прекращении переписки с гражданином может быть также подготовлено комитетом по делопроизводству по информации, полученной при первичной обработке поступивших обращений.

3.1.3.4. Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию руководителя, секретарь, ответственный за контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений, готовит: сопроводительное письмо о направлении обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, поставленных в обращении;

уведомление гражданину, направившему обращение, о переадресации обращения.

Срок переадресации обращения - 3 дней со дня регистрации.

3.1.3.5. Секретарь передает поступившее обращение вместе с подготовленными проектами поручений (резолюциями, сопроводительными письмами на переадресацию обращений и необходимыми приложениями)

¹ ответственные исполнители – должностные лица, перечисленные в пункте 1.3 настоящего Регламента

² Пункты 3.1.3.2-3.1.3.6, 3.1.3.9 применяются в случае, если в ИСЭД имеется связь «Помощник-руководитель»

ями) на рассмотрение и согласование руководителю.

Срок подготовки обращений на рассмотрение руководителю - 1 рабочий день с момента поступления обращения в приемную руководителя.

3.1.3.6. Руководитель, не имеющий секретаря, самостоятельно готовит резолюции по рассмотрению обращения, дает поручения по уведомлению заявителя о рассматриваемом обращении, направляет обращение непосредственным исполнителям³, контролирует исполнение обращения.

3.1.3.7. Руководитель определяет:

относится ли к закрепленной за ним сфере деятельности рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

непосредственных исполнителей, характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

дает необходимые поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выездом на место;

ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решениями должностного лица являются подписанные резолюция и сопроводительные письма о переадресации обращений для рассмотрения по существу вопросов.

Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, руководитель указывает в своей резолюции наименования органов и должностных лиц, которым необходимо направить копии обращения.

Максимальный срок подготовки письма о направлении копий обращения - 7 дней со дня регистрации.

3.1.3.8. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то в соответствии с резолюцией руководителя секретарь готовит сообщение гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сообщение гражданину подписывается руководителем, принявшим такое решение.

3.1.3.9. Секретарь по результатам рассмотрения обращений руководителем:

вносит в ИСЭД содержание резолюции руководителя, информацию о назначенном исполнителе (соисполнителях), отметку о сроках исполнения поручений;

готовит в ИСЭД сопроводительные письма непосредственным исполнителям и уведомление заявителю о переадресации обращения согласно полномочиям органов власти;

направляет копии обращения указанным в резолюции должностным лицам или государственным органам вместе с сопроводительным письмом за подписью руководителя, принявшего решение по рассмотрению обращений;

по обращениям, поставленным на контроль, в сопроводительном письме указывается срок, в который необходимо представить информацию о результатах рассмотрения вопросов, поставленных в обращении, но не более 15 дней, а также вопрос обращения, по которому необходимо подготовить ответ в пределах компетенции государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица.

3.1.4. Рассмотрение обращения непосредственным исполнителем.

3.1.4.1. Основанием для начала рассмотрения обращения непосредственным исполнителем является поступление обращения исполнителю (с резолюцией руководителя, указанного в п. 1.3 Регламента).

3.1.4.2. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории предложений, непосредственный исполнитель определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении:

- по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов;
- по совершенствованию деятельности государственных органов власти и органов местного самоуправления;
- по развитию общественных отношений;
- по улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
- и другим направлениям.

В отношении каждого предложения непосредственный исполнитель оценивает возможность его принятия или неприятия.

При проведении этой оценки учитываются следующие обстоятельства:

- нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;
- необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы;
- наличие предложений, требующих изменения законодательства, не относящихся к компетенции государственного органа;

возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализации которых потребуется в случае их принятия;

возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса.

По результатам рассмотрения предложения гражданину готовится ответ. Если предложение не принято, гражданину извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято, если принято, то в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться.

3.1.4.3. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории заявления, непосредственный исполнитель: выделяет действие, на необходимость совершения которого гражданин указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;

проводит анализ сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц.

Непосредственный исполнитель проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, совершении или несвершении испрашиваемого действия. Если оно не может быть совершено, приводятся соответствующие аргументы.

Непосредственный исполнитель проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям и предписаниям как законодательных и подзаконных актов, так и предписаниям нормативных и других документов Пермского края, Пермской области, Чайковского муниципального района.

Для этого непосредственный исполнитель получает пояснения по факту нарушения у лица, чьи действия оспариваются, изучает материалы, представленные гражданином, запрашивает дополнительные материалы.

Если в результате проведенного анализа подтвердились отмеченные в заявлении факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, заявление признается обоснованным. В случае признания заявления обоснованным, в ответе гражданину приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые применяются для устранения нарушений законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, сроки их реализации.

Если заявление о нарушении или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных претензий.

3.1.4.4. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобе, непосредственный исполнитель обязан определить обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц. Для этого непосредственный исполнитель:

выявляет наличие нарушения прав, свобод или законных интересов гражданина (других лиц), принадлежность прав, свобод и законных интересов, их вид, какими действиями нарушены и др.;

устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;

определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию обозначенных мер;

вносит предложение о привлечении к ответственности (дисциплинарной, административной) лиц, виновных в нарушении прав, свобод или законных интересов граждан в пределах своей компетенции.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе гражданину указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов граждан.

3.1.4.5. В процессе рассмотрения обращения по существу непосредственный исполнитель вправе:

- запросить, в том числе в электронной форме, дополнительную информацию в исполнительных органах власти, органах местного самоуправления, организациях;
- пригласить на личную беседу гражданина, запросить у него дополнительную информацию;
- инициировать проведение проверки. Проведение проверки осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.4.6. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, в иных органах муниципальной власти, в органах государственной власти, организациях непосредственный исполнитель готовит запрос.

Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;
- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;
- вид запрашиваемой информации, содержание запроса;
- срок, в течение которого необходимо представить информацию по запросу (в соответствии с действующим законодательством).

Запрос подписывается руководителем, давшим поручение исполнителю по рассмотрению обращения. Запрос направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу организации.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу должностного лица администрации Чайковского муниципального района, рассматривающего обращение, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

При подготовке ответа на запрос в обязательном порядке указываются реквизиты запроса, по которому подготовлена информация, сведения об обращении и запрашиваемая информация по вопросам обращения, а также сведения о причинах нарушения сроков (в случае нарушения сроков подготовки информации 3 должностное лицо, которому ответственный исполнитель поручает рассмотрение обращения гражданина

по запросу) или причинах невозможности представления запрашиваемой информации.

Полученные в результате переписки ответы на запросы обязательно регистрируются в ИСЭД как входящие документы «ответ на...» с отражением в комментариях, по какому обращению идет переписка.

В случае если государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо не представляет информацию по направленному в установленном порядке запросу в установленный срок, непосредственный исполнитель готовит заявителю промежуточный ответ, оформляет запрос на продление срока рассмотрения обращения, обжалует бездействие государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица.

3.1.4.7. В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации непосредственный исполнитель может пригласить гражданина на личную беседу.

Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронной связи, почтой и другими способами, в течение пяти дней до назначенной даты проведения беседы.

В случае отказа гражданина или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок ответ на обращение готовится по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой гражданина на личную беседу, может повлечь недостаточное детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

3.1.4.8. При установлении непосредственным исполнителем невозможности явки гражданина на личную беседу по состоянию здоровья или по иным причинам, не позволяющим гражданину явиться лично, исполнителем может быть принято решение о выезде по месту нахождения гражданина для беседы и получения дополнительных материалов.

Гражданин уведомляется о дате и времени его посещения исполнителем.

В ответе на обращение, рассмотрение которого производилось с выездом на место, указывается информация о полученных на выезде сведениях и дается им оценка при подготовке ответа на поставленные в обращении вопросы.

3.1.4.9. При рассмотрении обращения непосредственный исполнитель применяет все предоставленные ему полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.4.10. В случае необходимости исследования при рассмотрении обращения материалов и объектов, которые не могут быть истребованы или представлены по месту рассмотрения обращения, непосредственный исполнитель с предварительного разрешения руководителя выезжает по месту нахождения данных материалов или по месту нахождения исследуемых объектов.

3.1.4.11. Если рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям, то координация и ответственность за его выполнение возлагается на лицо, указанное в резолюции первым. Это лицо осуществляет контроль за полнотой подготовки материалов в установленные сроки, формирует окончательный ответ по обращению.

3.1.4.12. Ответы на обращения печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района.

Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении;

если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Если обращение, направленное исполнителем на рассмотрение по компетенции, ставилось на контроль в вышестоящих органах государственной власти, исполнитель в установленные сроки должен подготовить информацию о результатах рассмотрения обращения, либо копию ответа, данного заявителю, для направления в контролирующий орган.

3.1.5. Направление ответа на обращение.

3.1.5.1. Специалист комитета по делопроизводству вправе вернуть материалы рассмотрения обращения исполнителю, если при проверке будут выявлены недостатки оформления дела, неполнота подготовленного ответа, либо его несоответствие предъявляемым требованиям.

Основанием для возврата проекта ответа на повторное рассмотрение может являться: оформление проекта ответа с нарушением установленной формы; противоречие выводов, изложенных исполнителем в проекте ответа, действующему законодательству; отсутствие полной информации по поставленным вопросам; необходимость дополнительного рассмотрения обращения по обстоятельствам, выявленным в ходе рассмотрения обращения.

3.1.5.2. В случае возврата проекта ответа исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

3.1.5.3. Решение об окончании рассмотрения обращения, поставленного на контроль, принимает глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района.

Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину.

Датой завершения рассмотрения обращения является дата ответа заявителю, датой снятия обращения с контроля является дата завершения всех процессов по обращению в ИСЭД.

3.1.5.4. Гражданину направляется ответ на обращение, подписанный главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района. Отправка ответов на обращения граждан осуществляется сотрудником комитета по делопроизводству, ответственным за работу с корреспонденцией. По желанию гражданина ответ на обращение может быть вручен ему лично, отправлен по почте, электронной почтой, факсимильной связью.

В случае отправки ответа заявителю посредством электронной почты или через электронную приемную документ необходимо отсканировать. В дело подшивается ответ с выпиской об отправке из электронного журнала исходящей корреспонденции.

3.1.5.5. Ответственность за исполнение обращения гражданина несет непосредственный исполнитель.

3.1.6. Оформление дела по обращению, хранению.

3.1.6.1. Все документы, созданные в результате исполнения обращения, должны быть сформированы в одно дело.

Все документы, созданные в результате исполнения обращения (обращение, уведомление, запросы, ответы на запросы, сопроводительные письма, ответ заявителю), должны быть сформированы в ИСЭД через связанные процессы и отсканированы, за исключением внутренних документов, которые не сканируются.

Сотрудник комитета по делопроизводству, ответственный за работу с обращениями граждан, формирует дело по обращению гражданина, куда подшиваются все материалы по рассмотрению обращения, в том числе обращение, поручения руководителя, справки, уведомления, запросы, ответы на запросы, сопроводительные письма, ответ заявителю.

3.1.6.2. В систему электронного документооборота заносятся все данные о полученных ответах и принятых должностными лицами решениях, в том числе и дополнительные сведения, поступившие по окончании рассмотрения обращения.

Сотрудник комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан проверяет материалы дела по обращению, правильно внесения информации в базу данных ИСЭД, где делает отметку о поступлении дела на хранение.

3.1.6.3. Обращения граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они приобщаются к делу.

Документы в делах группируются за календарный год в хронологическом порядке, ответ помещается за обращением.

При возобновлении переписки с гражданином, ранее обращавшимся по тому же вопросу в течение пяти предыдущих лет, все документы по обращению группируются в дела текущего года.

Сформированные дела помещаются в специальные папки и располагаются в них по дате поступления.

По истечении сроков хранения в архиве соответствующего подразделения обращения и материалы по их рассмотрению в соответствии с заключением экспертной комиссии уничтожаются в установленном порядке.

3.1.6.4. Сводные и статистические годовые отчеты, аналитические обзоры по работе с обращениями граждан в администрации Чайковского муниципального района формируются в дела постоянного хранения и передаются на государственное хранение в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.2. Исполнение муниципальной функции по ведению личного приема граждан включает в себя следующие действия:

- регистрацию обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовку письменного или устного ответа;
- оформление дела при его наличии;
- анализ обращений граждан.

3.2.1. Регистрация устного обращения.

3.2.1.1. Основанием для начала исполнения функции является устное обращение гражданина лично или по телефону с просьбой о записи на прием к руководителем, указанным в п. 1.3 Регламента.

3.2.1.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.2.1.3. Обращение гражданина регистрируется, все необходимые сведения заносятся в базу данных ИСЭД, при необходимости распечатывается история обращений гражданина, которая передается должностному лицу, осуществляющему личный прием.

За 2 дня до проведения приема главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по личным вопросам заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района предоставляется информация о проведенной работе по обращению гражданина в органы местного самоуправления в приемную главы (секретарю).

3.2.1.4. Запись на повторный прием к руководителю осуществляется не ранее даты получения граждани-

ном ответа на предыдущее обращение.

3.2.2. Рассмотрение устного обращения.

3.2.2.1. Приглашение на личный прием осуществляется сотрудником комитета по делопроизводству, обеспечивающим организацию рассмотрения устных обращений должностным лицом, с учетом категории льгот и состояния здоровья обратившегося, удаленности места проживания от районного центра, даты обращения.

3.2.2.2. При необходимости с гражданами, ожидающими личного приема, могут проводиться предварительные беседы.

3.2.2.3. Секретари обязаны присутствовать на личном приеме граждан, который ведут их руководители.

3.2.2.4. Должностные лица, ведущие личный прием, выслушивают устное обращение гражданина, при необходимости дают соответствующие поручения, которые фиксируются секретарем в контрольной карточке и журнале регистрации обращений по личному приему.

Поручения, данные главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района в ходе ведения личного приема, фиксируются сотрудником комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан.

3.2.2.5. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается отметка в контрольной карточке и журнале регистрации обращений по личному приему.

Во время личного приема не допускается рассмотрение служебных вопросов.

3.2.2.6. При отсутствии возможности дать ответ в ходе личного приема руководителем дается соответствующее поручение о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.2.7. В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц, гражданину дается разъяснение об учреждении, организации, в компетенцию которых входит разрешение указанных вопросов.

3.2.2.8. Во время личного приема гражданин имеет возможность сделать устное заявление и при необходимости оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

3.2.2.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.2.10. Руководители могут проводить выездные личные приемы граждан в муниципальных образованиях, организациях, предприятиях района.

Ответственность за организацию и проведение выездных личных приемов граждан руководителем возлагается на его секретаря.

Ответственность за организацию выездных личных приемов главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района возлагается на комитет по делопроизводству администрации Чайковского муниципального района.

Все административные процедуры при проведении выездных личных приемов руководителей, других должностных лиц соответствуют п. 3.2 Регламента.

3.2.3. Подготовка письменного ответа.

3.2.3.1. После окончания личного приема проводится первичная обработка материалов.

Заявления граждан, изъявивших желание передать свое обращение в письменном виде, не дожидаясь личного приема, передаются руководителю или его секретарю.

3.2.3.2. Должностное лицо, установившее в ходе личного приема необходимость подготовки письменного ответа на устное обращение, определяет исполнителя по подготовке письменного ответа и ставит обращение на контроль.

Подготовка письменных ответов на обращения, поступившие в ходе личного приема, осуществляется с использованием ИСЭД.

В случае необходимости должностное лицо, осуществляющее личный прием, оформляет резолюцию, в которой даются соответствующие поручения исполнителям по рассмотрению обращения.

3.2.3.3. Контроль за исполнением поручений, данных во время личного приема граждан, своевременно и качеством их исполнения возлагается на секретаря.

Контроль за исполнением поручений, данных во время выездного приема и личного приема граждан главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района возлагается на комитет по делопроизводству.

3.2.3.4. Ответы исполнителей по рассмотрению обращений граждан, обратившихся на личный прием, направляются на подпись руководителю, проводившему прием.

3.2.3.5. Руководитель, проводивший прием, рассматривает проект ответа.

3.2.3.6. Основанием для возврата проекта ответа на повторное рассмотрение может являться: оформление проекта ответа с нарушением установленной формы; противоречие выводов, изложенных исполнителем в проекте ответа, действующему законодательству; необходимость дополнительного рассмотрения обращения.

3.2.3.7. В случае возврата проекта ответа исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

3.2.3.8. Решение об окончании рассмотрения обращения принимает руководитель, проводивший прием. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину.

3.2.3.9. Сотрудник, ответственный за работу с корреспонденцией, направляет гражданину подписанный ответ. По желанию гражданина ответ на обращение может быть вручен лично, отправлен по почте, электронной почтой, факсом.

3.2.4. Оформление дел по устным обращениям граждан.

3.2.4.1. Сотрудник, ответственный за работу с обращениями граждан, формирует картотеку по обращениям граждан на личный прием, вносит в базу данных системы электронного документооборота информацию о заявителе и теме обращения.

3.2.4.2. Обращения граждан, ответы на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются специалистом комитетом по делопроизводству в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Все документы, созданные в результате исполнения обращения (обращение, уведомление, запросы, ответы на запросы, сопроводительные письма, ответ заявителю), должны быть сформированы в ИСЭД через связанные процессы и отсканированы, за исключением внутренних документов, которые не сканируются.

Сотрудник, ответственный за работу с обращениями граждан, формирует дело по обращению гражданина, куда подшиваются все материалы по рассмотрению обращения, в том числе обращение, поручения руководителя, справки, уведомления, запросы, ответы на запросы, сопроводительные письма, ответ заявителю.

В систему электронного документооборота заносятся все данные о полученных ответах и принятых должностными лицами решениях, в том числе и дополнительные сведения, поступившие по окончании рассмотрения обращения.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

Сформированные дела помещаются в специальные папки для хранения в текущем архиве, где располагаются по дате поступления.

По истечении сроков хранения в архиве устные обращения и материалы по их рассмотрению в соответствии с заключением экспертной комиссии уничтожаются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

3.3. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений, поступивших по прямой телефонной связи с руководителями, указанными в п. 1.3 Регламента.

3.3.1. Прием обращений граждан по прямой телефонной связи (далее – прямая линия) предназначен для обращений граждан в администрацию муниципального района с устными предложениями, заявлениями и жалобами по текущим и перспективным вопросам хозяйственной, социальной и культурной жизни муниципального района.

Прием по прямой линии проводят руководители, указанные в п. 1.3 Регламента.

3.3.2. Прием обращений по прямой линии проводится в соответствии с графиком, утверждаемым главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района.

Составление графика, организация прямых линий, своевременное оповещение граждан о дате и времени их проведения осуществляется сектором по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района.

Контроль за выполнением графика проведения прямых линий, подготовкой обобщающих информации и направлением их в СМИ возлагается на сектор по связям с общественностью.

Методическое руководство в оформлении документации, регистрации обращений, поступивших по прямой линии, осуществляет комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан.

Делопроизводство по обращениям граждан по прямой линии ведется секретарями руководителей, проводящих прямую линию.

3.3.3. К регистрации принимаются все обращения жителей района и иногородних граждан, поступившие по прямой линии.

Обращения граждан, поступившие по прямой линии, регистрируются в день поступления в ИСЭД.

В соответствии с регламентом процесса СПД 22.1 «Работа с письменными и устными обращениями граждан ИСЭД» при регистрации в электронную карточку обращения гражданина вносится следующая информация (заполняются поля):

- дата обращения;
- дата поступления обращения;
- вид обращения;
- тип обращения;
- устное обращение;
- откуда поступило (указывается «Прямая телефонная линия»);
- заявитель;
- буквенный индекс регистрационного номера (первая буква фамилии заявителя/номер кабинета руководителя, проводившего прямую линию);
- категория заявителя;
- регион;
- адрес;
- рассмотрел;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

10.06.2014

№ 1184

Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Оказание муниципальной услуги по организации мероприятий в сфере культуры и искусства и развития местного традиционного народного художественного творчества»

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», постановление администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля муниципальной услуги «Оказание муниципальной услуги по организации мероприятий в сфере культуры и искусства и развития местного традиционного народного художественного творчества».
2. Управлению культуры и искусства обеспечить доведение административного регламента до подведомственных учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу.
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением Постановления возложить на начальника управления культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района Смирнову Е.И.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Чайковского муниципального района
от 10.06.2014 № 1184

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления и контроля муниципальной услуги по организации мероприятий в сфере культуры и искусства и развития местного традиционного народного художественного творчества

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля муниципальной услуги по организации мероприятий в сфере культуры и искусства, и развития местного традиционного народного художественного творчества разработан на основании пункта 11 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 40 Основ законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1, на основании подпункта 2 статьи 9 и статьи 75 Федерального закона от 22 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании статьи 4 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», на основании статьи 9.2. Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на основании статьи 11 Закона Пермской области от 07 апреля 1999 года № 458-66 «О государственной политике в сфере культуры, искусства, кинематографии», Решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе», Постановление администрации Чайковского муниципального района от 28 декабря 2011 года № 4203 «О порядке формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» и устанавливает порядок и условия оказания муниципальной услуги, контроль за оказанием муниципальной услуги, предоставляемой муниципальными учреждениями подведомственными Управлению культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района.

Народное художественное творчество - художественная творческая деятельность народа, отражающая его жизнь, воззрения, идеалы, создаваемые народом и бытующие в народных массах: поэзия (предания, песни, сказки, эпос), музыка (песни, инструментальные наигрыши, пьесы), танец, изобразительное и декоративно-прикладное творчество.

Мероприятия в сфере культуры - мероприятия, проводимые на открытых площадках (улицах, площадях, скверах, парках культуры и отдыха и тому подобное) и в закрытых помещениях (залах), направленные на привлечение внимания и(или) организацию культурного досуга граждан, как правило, связанные с общегосударственными, общерайонными, национальными и иными праздниками (в том числе фестивали, концерты, шоу-программы, спортивные и иные мероприятия).

Досуг - время, не занятое работой или другим делом, или отдельные моменты свободного времени, промежуток между работой.

Организация досуга - комплекс мероприятий по организации свободного, нерабочего времени населения.

1.2. Место нахождения органа, ответственного по организации муниципальной услуги: управление культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района: улица Ленина, дом 61/1, г. Чайковский, Пермский край, 617760,

контактный телефон: начальник управления культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района 8 (34241) 2-34-15, факс: 8 (34241) 2-34-15,

режим работы:
понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов;
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: uki.chaik@yandex.ru;
официальный сайт: www.tchaik.ru.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МАУК «Чайковский районный центр развития культуры», расположенного по адресу: г. Чайковский, ул. Ленина, д.61/1, офис 58, тел. 8 (34241) 4-40-83, факс 8 (34241) 3-40-54.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при непосредственном личном контакте с заявителем муниципальной услуги;
- б) с использованием почтовой и телефонной связи;
- в) через размещение материалов (в том числе статей) о мероприятиях, проводимых в рамках муниципальной услуги в средствах массовой информации (коммуникации), в том числе муниципальной газете «Огни Камы»;
- г) через официальный сайт администрации Чайковского муниципального района;
- д) через сайт учреждения МАУК «Чайковский районный центр развития культуры» (электронной почтой);
- е) печатную рекламную продукцию (афиши).

Прием граждан с личными обращениями осуществляется в установленные часы приема граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения пользователей муниципальной услуги специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому получить необходимую информацию.

1.3. Заявителями муниципальной услуги является физические или юридические лица, имеющие намерение заказать, или заказывающие, муниципальную услугу (далее - Заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по организации мероприятий в сфере культуры и искусства в том числе развития местного традиционного народного художественного творчества (далее – муниципальная услуга) направлена:

- а) приобщение населения к культурным традициям народов Российской Федерации, в том числе Пермского края (Приказам);
- б) сохранение национальной самобытности народов, проживающих в Чайковском муниципальном районе;
- в) содействие в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитии творческих способностей населения;
- г) обеспечение права жителей Чайковского муниципального района на свободу выбора всех видов народного творчества, на участие в культурной жизни и доступ к культурным ценностям;
- д) пропаганда и популяризация местного традиционного народного художественного творчества;
- е) формирование развития гражданственности и патриотизма;
- ж) гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений между гражданами Российской Федерации.

Учреждения культуры и учреждения дополнительного образования детей, подведомственные Управлению культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района, в соответствии с муниципальным заданием и муниципальной услугой осуществляют:

- а) организацию и проведение различных культурно-массовых мероприятий с целью популяризации и развития местного традиционного народного художественного творчества;
- б) оказание содействия в организации и проведении на территории Чайковского муниципального района фестивалей, смотров, выставок, конкурсов и других форм показа результатов местного традиционного народного художественного творчества;
- в) организацию проведения мероприятий местного традиционного народного художественного творчества, направленных на участие в мероприятиях межпоселенческого, краевого, регионального, федерального уровней;
- г) осуществление иных условий, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края.

тематика;
краткое содержание обращения;
срок исполнения обращения;
деятельность (необязательное для заполнения поле);
цель (необязательное для заполнения поле);
первичное обращение;
номенклатура дел за год;
индекс дела по номенклатуре дел;
способ доставки.

3.3.4. Для оперативного решения поставленных вопросов и принятия решения секретарь руководителя, проводившего прямую линию, обращается в структурные подразделения администрации муниципального района, администрации сельских поселений, муниципальные предприятия, учреждения, иные организации, расположенные на территории Чайковского муниципального района, и предлагает разобраться в ситуации незамедлительно.

3.3.5. В случае необходимости получения дополнительной информации, проверки состояния дел на месте, а также наличия объективных причин, которые не позволяют решить вопросы в оперативном порядке, обращения направляются для рассмотрения и разрешения в структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального района, в исключительных случаях – администрации сельских поселений, в письменном виде и ставятся на контроль.

3.3.6. Ответы гражданам на их обращения, поступившие по прямой линии, могут быть даны как в устной (по телефону), так и в письменной форме. По желанию гражданина ответ на обращение может быть вручен лично, отправлен по почте, электронной почтой, факсом.

3.3.7. Секретарь руководителя, проводившего прием обращений по прямой линии, заносит в систему электронного документооборота все данные о полученных ответах и принятых должностными лицами решениях, в том числе и дополнительные сведения, поступившие по окончании рассмотрения обращения.

3.3.8. Контроль за исполнением обращений граждан, поступивших по прямой линии, осуществляется руководителями, по их поручению – секретарями.

Снять обращения, поступившие по прямой линии, с контроля имеет право руководитель, проводивший прямую линию.

3.3.9. Секретари руководителей ведут аналитическую работу по обращениям граждан, поступившим по прямой линии.

Анализ проводится ежемесячно. Информационно-аналитические справки направляются в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан

3.4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции.

3.4.1. Специалист комитета по делопроизводству, ответственный за контроль и организацию рассмотрения обращений граждан, подлежащих исполнению, 1 раз в неделю осуществляет текущий контроль за сроками рассмотрения обращений граждан посредством направления напоминаний ответственным исполнителям по исполнению поручений главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений осуществляется руководителями путем проведения руководителями проверок соблюдения и исполнения действующего законодательства по работе с обращениями граждан.

Секретари 1 раз в неделю осуществляют текущий контроль за исполнением обращений, находящихся на контроле у руководителя, готовят напоминания исполнителям с использованием возможностей ИСЭД (построение отчета «Резолюции на контроле»).

3.4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.4.3. Помимо текущего контроля исполнения муниципальной функции комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. Внеплановые - по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

3.4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан может осуществляться привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан может вносить предложения главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района о поощрении работников за качественно выполненную работу по рассмотрению обращений граждан.

3.5. Ответственность за исполнение муниципальной функции.

3.5.1. Сотрудники, осуществляющие работу с обращениями граждан, несут персональную ответственность за выполнение требований, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

3.5.2. Руководитель несет персональную ответственность за правильность определения непосредственного исполнителя по рассмотрению обращения, наличие оснований для принятия решения об оставлении обращения без ответа или прекращении переписки, соблюдение сроков рассмотрения обращения, компетентность подписываемого ответа.

3.5.3. Секретари руководителей несут персональную ответственность за организацию и контроль исполнения поручений руководителей, данных по рассмотрению обращений граждан.

3.5.4. Непосредственный исполнитель несет персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, уведомления заявителей, содержание подготовленного ответа.

3.5.5. Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на руководителей, проводивших прием, а также их секретарей.

3.5.6. Председатель комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан несет ответственность за организацию и осуществление контроля за установленными сроками рассмотрения обращений граждан.

3.5.7. Сотрудник комитета по делопроизводству, ответственный за работу с обращениями граждан, несет ответственность за своевременную регистрацию обращения, подготовку напоминаний о сроках рассмотрения, анализ поступивших в адрес главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района обращения, оформление дел по обращениям.

3.6. Анализ и обобщение вопросов, поднимаемых в обращениях.

3.6.1. В рамках контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений проводится анализ причин нарушения порядка и сроков рассмотрения обращений граждан. Председатель комитета по делопроизводству разрабатывает предложения по устранению причин нарушения порядка и сроков рассмотрения обращений граждан и ежеквартально доводит до сведения первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами.

3.6.2. Аналитическая работа по обращениям граждан ведется комитетом по делопроизводству, а также специалистами структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района, ответственными за работу с обращениями граждан.

3.6.3. Анализ поступивших в адрес главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района обращений (характер обращений, статистические данные, динамика показателей) проводится ежеквартально с использованием возможностей системы электронного документооборота.

В этих целях структурные подразделения администрации представляют в комитет по делопроизводству информацию о результатах рассмотрения обращений граждан.

3.6.4. Информационно-аналитические справки направляются главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района ежеквартально.

3.7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к вышестоящему в порядке подчиненности государственному органу, исполнительному органу государственной власти, должностному лицу.

В соответствии с действующим законодательством органы местного самоуправления и их должностные лица обязаны рассмотреть жалобу в тридцатидневный срок. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение тридцати дней со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд по месту жительства гражданина или месту нахождения органа местного самоуправления.

Приложение к Регламенту рассмотрения обращений граждан
в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных)
органах администрации Чайковского муниципального района

ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ

Ваши Фамилия	
Имя Отчество (полностью) *:	
Почтовый адрес:*	
Телефон:*	
E-mail:*	
Сфера Вашей работы, учебы:	Предлагается выбрать из выпадающего перечня
Ваш возраст:	
Тема вопроса:*	
Вопрос:*	
Опубликовать ответ: Ответ может быть опубликован на сайте вместе с текстом вопроса.	<input type="checkbox"/> Да, публиковать Вопрос и ответ

* - обязательные для заполнения поля, при не заполнении этих полей вопрос регистрироваться и рассматриваться не будет.

Настоящий административный регламент разработан Управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района Пермского края при взаимодействии с Управлением культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района.

2.2. Орган администрации Чайковского муниципального района, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление).

Управление при организации мероприятий в сфере культуры и искусства, в том числе местного традиционного народного художественного творчества полномочено:

- а) разрабатывать и утверждать календарные планы основных мероприятий на год и положения о фестивалях и конкурсах, входящих в планы основных мероприятий;
- б) определять порядок проведения мероприятий, имеет право приостанавливать эти мероприятия, изменять время их проведения, подводить итоги.

Исполнителем муниципальной услуги по организации мероприятий в сфере культуры и искусства, в том числе развития местного традиционного художественного творчества являются учреждения культуры и учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории Чайковского муниципального района, которые в случае необходимости могут привлекать к выполнению муниципальной услуги иные учреждения и организации, имеющие соответствующие полномочия.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- а) количество зрителей и участников мероприятий в сфере культуры;
- б) обеспечение условий для развития местного традиционного народного художественного творчества и промыслов;
- в) обеспечение условий для реализации социально-культурных потребностей инициатив населения.

2.4. Перечень правовых актов непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- а) Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- б) Федеральный закон от 06 января 1999 года № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- в) Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- г) Постановление Правительства Пермского края от 10 октября 2011 года № 755-п «Об установлении дополнительных ограничений условий и мест розничной продажи алкогольной продукции, требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда)»;
- д) Постановление Правительства Пермского края от 22 января 2013 года № 23-п «Об утверждении Порядка проведения публичного мероприятия на территориях объектов, являющихся памятниками истории и культуры, расположенных на территории Пермского края»;
- е) Приказ Министерства культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края от 23 ноября 2012 года № СЭД – 27-01-12-244 « Об утверждении методики оценки удовлетворенности граждан качеством предоставляемых услуг в сфере культуры Пермского края»;
- ж) Постановление администрации Чайковского муниципального района от 15 октября 2012 года № 3073 «Об утверждении Порядка ведения перечня муниципальных услуг и перечня муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Чайковского муниципального района».

2.5. Требование к исполнителю муниципальной услуги:

- а) Выполнение условий муниципальной услуги и муниципального задания установленного Управлением (учредителем);
- б) Соблюдение устава учреждения;
- в) Выполнение планов основных мероприятий для учреждения;
- г) Выполнение целевых программ (муниципальных, краевых, федеральных).

2.6. Муниципальная услуга оказывается в течение календарного года, на основании плана мероприятий Учреждения.

2.7. Время оказания муниципальной услуги регламентируется планом основных мероприятий.

2.8. Получателями муниципальной услуги являются население Чайковского муниципального района.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги необходима заявка в письменной форме, предоставленная в Управление.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявки является отсутствие наименования и адреса заявителя.

2.11. Лицам, пришедшим на мероприятия, проводимых в рамках муниципальной услуги, отказывается в предоставлении муниципальной услуги:

- а) если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- б) если они призывают к разжиганию межнациональным и межконфессиональным конфликтам или произносят оскорбительные фразы (слова) задевающие честь, достоинство организатора или участников мероприятия;
- в) если их действия (поведение) противоречат действующему законодательству Российской Федерации и носят насильственный характер по отношению к организаторам и участникам мероприятия.

2.12. Муниципальная услуга оказывается получателям в соответствии с муниципальным заданием по организации мероприятий в сфере культуры и искусства, в том числе развития местного традиционного народного художественного творчества.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов в Учреждение не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в Управлении, в день поступления запроса. Продолжительность приема гражданина у работника Управления, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. При получении запроса по электронной почте регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени Управления. В случае поступления запросов по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни, запросы регистрируются в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

2.15. Местом оказания услуги являются объекты (культуры и учреждения дополнительного образования детей, площадки, иные места массового отдыха населения Чайковского муниципального района) Условиями выполнения услуги является оснащение Учреждения специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению культурно - досуговых услуг.

Специальное оборудование и аппаратуру во время выполнения услуги (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.16. Здание учреждения предоставляющего муниципальную услугу должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- а) наименование;
- б) режим работы.

При предоставлении муниципальной услуги имеются места для ожидания, информирования, приема Заявителя.

Места для заполнения документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов по муниципальной услуге оборудованы стульями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3.

Все помещения оборудуются:

- а) источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений);
- б) противопожарными системами и оборудованием.

2.17. Взаимодействие между исполнителями и получателями муниципальной услуги осуществляется по средством проведения мероприятий.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: эстетичность, комфортность, социальная адресность, точность, своевременность, актуальность и безопасность услуг.

Муниципальная услуга является общедоступной для населения Чайковского муниципального района и предоставляется всем гражданам независимо от возраста, пола, образования, национального и социального происхождения, языка, политических, религиозных и иных убеждений, места жительства, имущественного положения, профессии или других обстоятельств.

2.19. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляют в пределах своей компетенции специалисты Управления социального заказа администрации Чайковского муниципального района, организации которым в соответствии с действующим законодательством предоставлено право проверки деятельности муниципальных учреждений, а также администрация Учреждения.

Управление осуществляет контроль за выполнением стандартов муниципальной услуги и финансово – хозяйственной деятельностью учреждений. Контроль осуществляется методами анализа, экспертизы, наблюдения (мониторинг), надзора, ревизии и проверки.

2.20. Споры, возникающие между потребителем и исполнителем при оказании муниципальной услуги, разрешаются путем переговоров по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги отображено в блок-схеме (Приложение 1);

- а) подача заявителем в Управление заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- б) непосредственное оказание муниципальной услуги.

3.1. Подача заявителем в Управление письменной заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением (заявкой) на имя руководителя Управления.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель Управления.

При подаче заявления в Управление, предъявляемым для обозрения документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки в журнале приема заявок.

Регистрация заявления осуществляется Управлением в день поступления запроса.

3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания муниципальной услуги является внесение заявки в план основных мероприятий муниципального задания Учреждения.

Содержание административного действия определяется:

- а) предоставлением возможности любым физическим лицам в независимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения политических убеждений право на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию культурными благами в порядке, установленном действующим законодательством;

- б) подготовкой и проведением различных по форме и тематике в области культуры и искусства, в том числе культурных мероприятий, праздников (национальных, государственных, традиционных, профессиональных, культурно-спортивных и др.), представлений, фестивалей, смотров, конкурсов, концертов, выставок, спектаклей, обрядов, вечеров, лекций, конференций, семинаров, игровых и развлекательных программ, балов, шоу – программ, дискотек, шестей и др.;

- в) организацией работы клубных формирований: любительских, творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований.

Критерием принятия решения об оказании муниципальной услуги является принятие заявки в Управление.

Результатом административного действия является:

- а) рост посещаемости культурно - досуговых мероприятий;
- б) развитие народных художественных промыслов;
- в) рост доли вовлеченных в организационные формы культуры - досуговой работы детей и молодежи;
- г) удовлетворение потребностей населения Чайковского муниципального района в культурно - досуговых мероприятиях.

Результаты административного действия фиксируются в документации в соответствии с действующими требованиями, предъявляемыми федеральными органами исполнительной власти в области в сфере культуры и искусства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения. Внутренний контроль подразделяется:

- 4.2.1. оперативный (по конкретному обращению заявителя и после окончания мероприятия);
- 4.2.2. контроль итоговый (по итогам квартала, полугодия, года).

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление путем:

- 4.3.1. проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период работы;
- 4.3.2. анализа обращений и жалоб в Управление, проведение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям.

Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Управления и Учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги.

4.5. Ответственные должностные лица за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги - руководители Управления и Учреждения. Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. При досудебном (внесудебном) обжаловании - право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, имеют граждане, посещающие мероприятия.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией сотрудника Управления и Учреждения .

5.3. Руководитель Управления, руководитель Учреждения, глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района отказывает в рассмотрении жалобы:

- 5.3.1. если имеется вступившее в законную силу решение суда или административного органа;
- 5.3.2. если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 5.3.3. если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 5.3.4. если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в данном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства по вышеуказанному вопросу. Руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении письменно уведомляется заявитель, направивший обращение;
- 5.3.5. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 5.3.6. если жалоба не подписана заявителем;
- 5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района в Управление или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставки Заявителем по соответствующему юридическому адресу.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель подает письменное обращение главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района в Управление или Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

- 5.5.1. фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;
- 5.5.2. фамилию, имя, отчество заявителя;
- 5.5.3. адрес (почтовый) по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- 5.5.4. суть жалобы (заявления);
- 5.5.5. личную подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Управления или Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

- 5.8.1. зарегистрировать жалобу;
- 5.8.2. направить жалобу своему руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течении рабочего дня). Жалобы, поступившие после 16-00(по местному времени), регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления;
- 5.9. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента получения жалобы:

- 5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;
- 5.9.2. мотивированно отказать в принятии жалобы;
- 5.9.3. направить ответ заявителю о принятом решении.

5.10. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

- 5.10.1. начальнику Управления (руководителю Учреждения) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;
- 5.10.2. главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района – при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Управления (руководителя Учреждения), а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги.

5.11. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не превышает 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменный ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.13. При судебном обжаловании сроки обжалования и подсудности дел устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления и контроля за предоставлением
муниципальной услуги «Оказание муниципальной услуги по организации мероприятий в сфере культуры и искусства и развития местного традиционного народного художественного творчества»

Блок-схема последовательности административных действий

