

Постановление Правительства Белгородской области
от 19 января 2009 г. N 11-пп

"Об утверждении административных регламентов управления культуры Белгородской области исполнения государственных функций"

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", а также в целях реализации концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года N 1789-р, и выполнения Плана мероприятий по проведению административной реформы в Белгородской области в 2007 - 2010 годах, утвержденного распоряжением губернатора области от 28 апреля 2007 года N 357-р, правительство Белгородской области постановляет:

1. Утвердить административные регламенты управления культуры Белгородской области исполнения государственных функций:

- "Выявление объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия; подготовка материалов для принятия объектов культурного наследия на государственную охрану; заключение охранных документов на объекты культурного наследия и согласование информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекты культурного наследия регионального значения";

- "Создание и поддержка государственных музеев (за исключением федеральных государственных музеев, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации) и контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящейся на территории области";

- "Организация и поддержка учреждений культуры и искусства (за исключением федеральных государственных учреждений культуры и искусства, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)";

- "Организация библиотечного обслуживания населения областными библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов".

2. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент образования, культуры и молодежной политики области (Коврижных Ю.В.).

Губернатор
Белгородской области

Е. Савченко

**Административный регламент
управления культуры Белгородской области исполнения государственной
функции "Выявление объектов, обладающих признаками объектов культурного
наследия; подготовка материалов для принятия объектов культурного наследия
на государственную охрану; заключение охранных документов на объекты
культурного наследия и согласование информационных надписей и обозначений,
устанавливаемых на объекты культурного наследия регионального значения"
(утв. постановлением Правительства Белгородской области
от 19 января 2009 г. N 11-пп)**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент исполнения государственной функции "Выявление объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия; подготовка материалов для принятия объектов культурного наследия на государственную охрану; заключение охранных документов на объекты культурного наследия и согласование информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекты культурного наследия регионального значения" (далее - государственная функция) устанавливает порядок выявления и принятия на государственную охрану объектов культурного наследия, порядок оформления охранных обязательств и установки информационных досок на объекты культурного наследия.

2. Исполнение государственной функции осуществляется управлением культуры Белгородской области - специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- **Федеральным законом** от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 г., N 26, статья 2519);

- **постановлением** Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года N 865 "Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры" (Собрание постановлений Правительства СССР, 1982 г., N 26, ст. 133);

- **приказом** Минкультуры СССР от 13 мая 1986 года N 203 "Об утверждении Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры";

- **законом** Белгородской области от 13 ноября 2003 года N 97 "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Белгородской области" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, N 54, июнь - октябрь, 2003 г.).

4. Результатом исполнения государственной функции является:

4.1. утвержденный приказом начальника управления культуры Белгородской области Список выявленных объектов культурного наследия;

4.2. подготовка и передача на подпись губернатору Белгородской области проекта постановления об утверждении дополнительного списка недвижимых объектов культурного наследия;

4.3. заключение с собственником (пользователем) объекта культурного наследия охранного обязательства;

4.4. согласование проекта информационной доски на объект культурного наследия;

4.5. отказ в согласовании проекта информационной доски на объект культурного наследия.

5. За согласованием проекта информационной доски, заключением охранного обязательства на объект культурного наследия вправе обратиться:

5.1. собственник объекта культурного наследия, на который планируется установить информационную доску, заключить охранное обязательство;

5.2. уполномоченный представитель собственника объекта культурного наследия, на который планируется установить информационную доску, при наличии доверенности;

5.3. уполномоченный представитель собственника или пользователя объекта культурного наследия, на который планируется заключить охранное обязательство, при наличии доверенности.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

1.1. Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится:

- а) на основании письменного обращения;
- б) по телефону;
- в) посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц.

1.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30-ти дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в доступной форме информируют заявителей, заинтересованных лиц о требованиях к проекту информационной надписи на объект культурного наследия, необходимых для его согласования, о процедурах выявления объектов культурного наследия и заключения охранных обязательств, а также по иным интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.4. При информировании посредством личного обращения заявителя, заинтересованного лица должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы.

1.5. При информировании должностное лицо, ответственное за информирование, представляет необходимую информацию со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

1.6. Информация о выявлении и принятии на государственную охрану объектов культурного наследия, о порядке заключения охранного обязательства и согласования проекта информационной надписи на объект культурного наследия предоставляется непосредственно в помещениях управления культуры Белгородской области (далее - Управление культуры), структурного подразделения Управления культуры - производственной группы по охране и использованию памятников истории и культуры Управления культуры, а также по телефону, электронной почте, посредством ответа на письменное обращение.

1.7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты:

Управление культуры Белгородской области

Адрес: г. Белгород, Гражданский проспект, 41,
т. (4722) 27-59-05 - приемная,
E-mail: belkult@belkult.ru,
www.belregion.ru.

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 час.
Перерыв: 13.00 - 14.00 час.

Суббота, воскресенье: выходной

Производственная группа по охране и использованию памятников истории и культуры управления культуры Белгородской области

Адрес: г. Белгород, ул. Королева, 5а,
т. (4722) 54-13-71, 54-13-72,
E-mail: belkult@belkult.ru
www.belregion.ru

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 час.
Перерыв: 13.00 - 14.00 час.
Суббота, воскресенье: выходной

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления культуры.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Управления культуры;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Управления культуры.

1.8. Для согласования проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия регионального значения (далее - информационная доска), собственник объекта представляет в Управление культуры указанный проект посредством личного обращения или по почте.

1.9. Для согласования проекта информационной доски собственник объекта обязан представить:

1.9.1. заявление о согласовании проекта;

1.9.2. проект информационной доски, отвечающий следующим условиям:

- информационная надпись должна содержать информацию об объекте культурного наследия и указание о том, что он охраняется государством;
- информационная надпись должна быть выполнена на русском языке.

1.10. Для заключения охранного обязательства на объект культурного наследия собственник (пользователь) объекта обязан предоставить в Управление культуры следующие документы:

1.10.1. По зданию, являющемуся объектом культурного наследия (памятником истории и культуры), или части его помещений:

- копия страниц 2, 3, 5 паспорта (собственника (пользователя) объекта) гражданина Российской Федерации или паспорта гражданина иного государства с официальным переводом на русский язык, для несовершеннолетних - копия свидетельства о рождении, копия учредительных документов (собственника (пользователя) объекта) - для юридических лиц;

- копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности (пользования) на объект культурного наследия;

- копия инвентаризационного плана объекта недвижимости с экспликацией поэтажного плана (либо технический паспорт), выписка из реестра объектов капитального строительства;

- в случае участия уполномоченного представителя собственника (пользователя) объекта - копия доверенности лицу, представляющему интересы собственника (пользователя) объекта культурного наследия, в которой должно быть подтверждено

полномочие доверенного лица на право подписи охранного обязательства.

1.10.2. По земельному участку, в пределах которого располагается объект археологического наследия (памятник археологии) либо расположенному в границе территории объекта культурного наследия:

- копия страниц 2, 3, 5 паспорта (собственника (пользователя) объекта) гражданина Российской Федерации или паспорта гражданина иного государства с официальным переводом на русский язык, копии учредительных документов (собственника (пользователя) объекта) - для юридических лиц;

- копия кадастрового плана земельного участка;

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности (пользования) на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

- копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности (пользования) на земельный участок;

- в случае участия уполномоченного представителя собственника (пользователя) объекта - копия доверенности лицу, представляющему интересы собственника (пользователя) объекта культурного наследия, в которой должно быть подтверждено полномочие доверенного лица на право подписи охранного обязательства.

2. Сроки исполнения государственной функции

2.1. Выявление объектов культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 30-ти дней со дня наступления плановой даты.

2.2. Подготовка материалов для принятия объектов на государственную охрану как объектов культурного наследия регионального или местного значения осуществляется в срок, не превышающий 30-ти дней со дня утверждения приказом начальника Управления культуры Списка выявленных объектов культурного наследия.

2.3. Заключение охранного обязательства на объект культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 30-ти дней со дня уведомления собственника или пользователя объекта о принятии объекта на государственную охрану как объекта культурного наследия.

2.4. Согласование информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия регионального значения, осуществляется в срок, не превышающий 40 дней со дня получения собственником объекта культурного наследия уведомления Управления культуры о необходимости установить на принадлежащий ему объект культурного наследия информационную доску.

3. Перечень оснований для приостановления (возврата документов для устранения недостатков) или отказа в исполнении государственной функции

3.1. Исполнение государственной функции по согласованию проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия регионального значения, приостанавливается, и заявление о согласовании проекта и проект информационной доски возвращаются заявителю для устранения причин, послуживших основанием их возврата, в случае, если:

3.1.1. представлены документы, не предусмотренные настоящим регламентом, или не в полном объеме ([подпункт 1.9 пункта 1 раздела II](#) настоящего регламента);

3.1.2. заявление подано лицом, не имеющим на то полномочий;

3.1.3. представленный проект не соответствует требованиям, установленным в

подпункте 1.9 пункта 1 раздела II настоящего регламента.

3.2. При возврате документов по причине их несоответствия требованиям подпункта 1.9 пункта 1 раздела II настоящего регламента заявителю в письменной форме разъясняются причины возврата документов, срок и способы их устранения.

3.3. В случае если указанные соответственно в подпунктах 3.1, 3.5 пункта 3 раздела II настоящего регламента обстоятельства не будут устранены в 20-дневный срок со дня уведомления заявителя (уполномоченного представителя), представленные документы возвращаются заявителю/собственнику (пользователю) объекта культурного наследия и действия по дальнейшему исполнению государственной функции прекращаются.

3.4. Возвращение документов заявителю не препятствует повторному обращению в Управление культуры после устранения обстоятельств, послуживших основанием для их возвращения.

3.5. Исполнение государственной функции по заключению охранного обязательства на объект культурного наследия приостанавливается для устранения причин, послуживших основанием приостановления, в случае:

3.5.1. представления собственником или пользователем объекта культурного наследия (представителем собственника или пользователя) документов, указанных в подпункте 1.10 пункта 1 раздела II настоящего регламента, не в полном объеме;

3.5.2. представления собственником или пользователем объекта культурного наследия (представителем собственника или пользователя) ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов, указанных в подпункте 1.10 пункта 1 раздела II настоящего регламента.

3.6. При приостановлении исполнения государственной функции по заключению охранного обязательства на объект культурного наследия собственнику или пользователю объекта культурного наследия (представителю собственника или пользователя) в письменной форме разъясняются причины приостановления, срок и способы их устранения.

3.7. Отказ в согласовании проекта информационной доски возможен в случае его несоответствия требованиям законодательства об объектах культурного наследия:

3.7.1. в проекте содержатся недостоверные сведения об объекте культурного наследия;

3.7.2. в проекте содержатся сведения, не имеющие значения для целей установки информационной доски на объект культурного наследия.

4. Требования к местам исполнения государственной функции

4.1. Помещения, предназначенные для исполнения государственной функции, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего государственную функцию.

4.2. Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования Управления культуры.

4.3. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

4.4. Рабочее место специалиста, исполняющего государственную функцию, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение государственной функции.

III. Административные процедуры

1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- выявление объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия;
- подготовка материалов для принятия объектов культурного наследия на государственную охрану;
- заключение охранных документов на объекты культурного наследия с собственниками или пользователями данных объектов;
- согласование информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекты культурного наследия регионального значения.

2. Выявление объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия

2.1. Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является наступление плановой даты согласно ежегодному плану работы Управления культуры.

2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются:

- начальник отдела реставрации, ремонта и материально-технического снабжения, охраны памятников истории и культуры Управления культуры (далее - начальник отдела);
- ответственный исполнитель Управления культуры (далее - ответственный исполнитель).

2.3. При наступлении плановой даты начальник отдела в течение одного дня назначает ответственного исполнителя и обозначает территорию обследования, предусмотренную в плане работы.

2.4. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пятнадцати дней:

2.4.1. Изучает имеющуюся документацию об уже выявленных объектах и объектах культурного наследия, находящихся на государственной охране, расположенных на территории, обозначенной в плане работы;

2.4.2. Проводит обследование обозначенной в плане работы территории (выезд в район, визуальный осмотр, выполнение обмеров, составление схематического плана, привязка на местности, фотофиксация);

2.4.3. По результатам проведенного обследования готовит Список объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия;

2.4.4. Организует проведение экспертизы посредством привлечения специалистов научно-исследовательских и проектных организаций и других специализированных организаций.

2.5. На основании заключения экспертизы о возможности признания представленных на экспертизу объектов в качестве объектов культурного наследия ответственный исполнитель в течение двух дней:

2.5.1. Готовит Список выявленных объектов культурного наследия;

2.5.2. Согласовывает Список выявленных объектов культурного наследия у начальника отдела путем проставления визы и передает его на рассмотрение начальнику Управления культуры.

2.6. Начальник Управления культуры в течение трех дней рассматривает представленный Список выявленных объектов культурного наследия с приложением заключения экспертизы и при отсутствии замечаний в течение двух дней утверждает

Список своим приказом.

2.7. При наличии замечаний Список выявленных объектов культурного наследия возвращается на доработку и дорабатывается в течение трех дней.

2.8. После устранения замечаний начальник Управления культуры в течение двух дней своим приказом утверждает Список выявленных объектов культурного наследия.

2.9. Ответственный исполнитель направляет письменную информацию (уведомление) собственнику (пользователю):

- о выявленном недвижимом объекте культурного наследия - в течение семи дней со дня отнесения принадлежащего собственнику объекта к выявленным объектам культурного наследия;

- о выявленном объекте археологического наследия - в течение десяти дней со дня обнаружения данного объекта.

2.10. Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет начальник Управления культуры, начальник отдела.

2.11. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

2.12. Результат действия:

2.12.1. Утвержденный приказом начальника Управления культуры Список выявленных объектов культурного наследия.

2.13. Алгоритм исполнения настоящей административной процедуры приводится в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

3. Подготовка материалов для принятия объектов культурного наследия на государственную охрану

3.1. Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является утверждение приказом начальника Управления культуры Списка выявленных объектов культурного наследия.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются:

- начальник отдела;

- ответственный исполнитель Управления культуры.

3.3. В течение семи дней после утверждения приказом начальника Управления культуры Списка выявленных объектов культурного наследия начальник отдела назначает ответственного исполнителя за подготовку материалов для включения выявленных объектов культурного наследия в список недвижимых объектов культурного наследия Белгородской области.

3.4. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двадцати дней:

3.4.1. Оформляет для последующего представления губернатору Белгородской области:

- заявление о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр;

- заключение экспертизы о возможности принятия объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия, на государственную охрану;

- сведения о наименовании объектов;

- сведения о времени возникновения или дате создания объектов, дате основных изменений (перестроек) данных объектов и (или) дате связанного с ними исторического события;

- сведения о местонахождении объектов;

- сведения о категории историко-культурного значения объектов;

- сведения о виде объектов;

- описание особенностей объектов, послуживших основаниями для включения их в реестр объектов культурного наследия регионального значения (далее - Реестр) и подлежащих обязательному сохранению (предмет охраны);

- фотографическое изображение объекта;

- сведения о собственниках объектов культурного наследия и пользователях объектами культурного наследия;

- сведения о собственниках земельных участков и пользователях земельными участками, а также о правовом режиме использования земельных участков, в пределах которых располагаются объекты археологического наследия.

3.4.2. В случае принятия объекта (объектов) на государственную охрану в качестве объекта (объектов) культурного наследия местного значения проводит согласование с органами местного самоуправления;

3.4.3. В установленном порядке готовит и передает на подпись губернатору Белгородской области проект постановления об утверждении дополнительного списка недвижимых объектов культурного наследия Белгородской области с приложением материалов, указанных в [подпункте 3.4.1](#) настоящего пункта.

3.5. Ответственный исполнитель уведомляет собственника объекта культурного наследия или пользователя им о решении губернатора Белгородской области о включении данного объекта либо об отказе включить данный объект в дополнительный список недвижимых объектов культурного наследия Белгородской области в срок, не превышающий тридцати дней со дня принятия указанного решения.

3.6. Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет начальник Управления культуры, начальник отдела.

3.7. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

3.8. Результат действия:

3.8.1. Подготовка и передача на подпись губернатору Белгородской области проекта постановления об утверждении дополнительного списка недвижимых объектов культурного наследия.

3.9. Алгоритм исполнения настоящей административной процедуры приводится в [приложении N 2](#) к административному регламенту.

4. Заключение охранных документов на объекты культурного наследия с собственниками или пользователями данных объектов

4.1. Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является принятие губернатором Белгородской области решения о включении выявленного объекта культурного наследия в Реестр и утверждение постановлением губернатора области дополнительного списка недвижимых объектов культурного наследия.

4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются:

- начальник отдела;

- ответственный исполнитель Управления культуры.

4.3. В течение пяти дней после вступления в силу постановления губернатора области об утверждении дополнительного списка недвижимых объектов культурного наследия собственник объекта культурного наследия или пользователь им уведомляется Управлением культуры в письменной форме о включении соответствующего объекта в указанный список недвижимых объектов культурного наследия и о необходимости в месячный срок заключить охранные обязательства с

указанием требуемых для этого документов.

4.4. При поступлении от собственника (пользователя) объекта культурного наследия (представителя собственника/пользователя) предусмотренного [подпунктом 1.10 пункта 1 раздела II](#) настоящего регламента комплекта документов ответственный за прием документов регистрирует его и в течение одного дня передает начальнику Управления культуры.

4.5. Начальник Управления культуры (заместитель начальника Управления культуры) рассматривает поступившие документы и в течение двух дней направляет их начальнику отдела.

4.6. Начальник отдела рассматривает документы и в течение одного дня назначает ответственного исполнителя и передает ему документы.

4.7. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий семи дней:

4.7.1. Проводит анализ комплектности документов ([подпункт 1.10 пункта 1 раздела II](#) настоящего регламента);

4.7.2. Проводит анализ правильности оформления и срока действия документов;

4.7.3. При выявлении оснований для приостановления исполнения административной процедуры, определенных в [подпункте 3.5 пункта 3 раздела II](#) настоящего регламента, уведомляет об этом собственника (пользователя) объекта культурного наследия (представителя собственника/пользователя) посредством разъяснения в письменной форме причин возврата документов, срока и способов их устранения.

4.7.4. В случае неустранения собственником (пользователем) объекта культурного наследия (представителем собственника/пользователя) оснований для приостановления исполнения административной процедуры в течение двадцати дней с момента уведомления о приостановлении составляет письмо в адрес собственника (пользователя) объекта культурного наследия (представителя собственника/пользователя) с уведомлением о возврате документов, которое передает начальнику Управления культуры (заместителю начальника Управления культуры) для проверки обоснованности ответа и подписания.

4.7.5. Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов отправляется заявителю почтой.

4.8. При наличии приведенного в соответствие с [подпунктом 3.5 пункта 3 раздела II](#) настоящего регламента или изначально полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель в течение двух дней согласовывает с собственником (пользователем) объекта культурного наследия (представителем собственника/пользователя) время выезда на место нахождения объекта культурного наследия в целях его осмотра и составления акта технического состояния объекта.

4.9. В течение пяти дней после согласования с собственником (пользователем) объекта культурного наследия (представителем собственника/пользователя) времени выезда на место нахождения объекта культурного наследия ответственный исполнитель:

4.9.1. Осуществляет осмотр объекта и составляет двусторонний акт технического состояния объекта культурного наследия (в двух экземплярах).

4.9.2. Оформляет охранное обязательство на объект культурного наследия (в двух экземплярах) и передает его на подпись начальнику Управления культуры (заместителю начальника Управления культуры).

4.10. Начальник Управления культуры (заместитель начальника Управления культуры) в течение одного дня подписывает охранный обязательство на объект культурного наследия.

4.11. Ответственный исполнитель в течение одного дня направляет для

заклучения собственнику или пользователю объекта культурного наследия (представителю собственника/пользователя) подписанное в двух экземплярах начальником Управления культуры (заместителем начальника Управления культуры) охранное обязательство с приложением акта технического состояния объекта культурного наследия (в двух экземплярах).

4.12. Собственник (пользователь) объекта культурного наследия (представитель собственника/пользователя) в течение пяти дней подписывает охранное обязательство и акт технического состояния объекта культурного наследия и представляет по одному экземпляру подписанных документов в Управление культуры.

4.13. Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет начальник Управления культуры, начальник отдела.

4.14. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

4.15. Результат действия:

4.15.1. Заключение с собственником (пользователем) объекта культурного наследия охранного обязательства.

4.6. Алгоритм исполнения настоящей административной процедуры приводится в [приложении N 3](#) к административному регламенту.

5. Согласование информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекты культурного наследия регионального значения

5.1. Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является принятие губернатором Белгородской области решения о включении выявленного объекта культурного наследия в Реестр и утверждение постановлением губернатора области дополнительного списка недвижимых объектов культурного наследия.

5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются:

- начальник отдела;

- ответственный исполнитель Управления культуры.

5.3. В течение семи дней после получения собственником выявленного объекта культурного наследия уведомления о решении губернатора Белгородской области о включении объекта культурного наследия в Реестр начальник отдела назначает ответственного исполнителя за согласование информационной доски, устанавливаемой на объект культурного наследия.

5.4. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий семи дней:

5.4.1. Уточняет сведения о собственнике объекта культурного наследия;

5.4.2. Уведомляет собственника объекта культурного наследия в письменной форме о необходимости установить информационную доску на принадлежащий ему объект культурного наследия с указанием требований, предъявляемых к проекту информационной доски.

5.5. Собственник объекта культурного наследия (уполномоченное лицо) в течение десяти дней с момента получения уведомления о необходимости установить информационную доску представляет в Управление культуры по почте или посредством личного обращения документы, указанные в [подпункте 1.9 пункта 1 раздела II](#) настоящего регламента.

5.6. При поступлении от заявителя комплекта документов ответственный за прием документов в течение одного дня регистрирует его и выдает заявителю копию заявления с указанием входящего номера.

5.7. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти дней:

5.7.1. Проводит анализ комплектности документов ([подпункт 1.9 пункта 1 раздела II](#) настоящего регламента);

5.7.2. Проводит анализ правильности заполнения документов;

5.7.3. Проводит анализ соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

5.7.4. При выявлении оснований для приостановления исполнения административной процедуры и возврата заявления и проекта информационной доски для устранения причин их возврата, определенных в [подпункте 3.1 пункта 3 раздела II](#) настоящего регламента, уведомляет об этом заявителя посредством разъяснения ему в письменной форме причин возврата документов, срока и способов их устранения.

5.7.5. В случае неустранения заявителем оснований для приостановления исполнения административной процедуры в течение двадцати дней с момента уведомления о приостановлении составляет письмо в адрес заявителя с уведомлением о возврате документов, которое передает начальнику Управления культуры (заместителю начальнику Управления культуры) для проверки обоснованности ответа и подписания.

5.7.6. Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов отправляется заявителю почтой.

5.8. При наличии приведенного в соответствие с [подпунктом 3.1 пункта 3 раздела II](#) настоящего регламента или изначально полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель в течение трех дней:

5.8.1. Проводит проверку представленного проекта информационной доски на соответствие требованиям, установленным [подпунктом 3.7 пункта 3 раздела II](#) настоящего регламента;

5.8.2. Согласовывает проект информационной доски у начальника отдела путем проставления визы и передает его (проект информационной доски) для согласования начальнику Управления культуры (заместителю начальнику Управления культуры) или при выявлении оснований для отказа, определенных в [подпункте 3.7 пункта 3 раздела II](#) настоящего регламента, готовит письмо об отказе в согласовании проекта информационной доски.

5.9. При отсутствии замечаний проект информационной доски или письмо об отказе в согласовании проекта информационной доски в течение одного дня подписывается начальником Управления культуры (заместителем начальника Управления культуры).

5.10. При наличии замечаний проект информационной доски возвращается на доработку, дорабатывается в течение трех дней и подписывается начальником Управления культуры (заместителем начальника Управления культуры).

5.11. После согласования проекта информационной доски (подписания письма об отказе в согласовании проекта информационной доски) ответственный исполнитель в течение двух дней:

5.11.1. Делает одну копию проекта информационной доски или письма об отказе в согласовании проекта информационной доски;

5.11.2. Отправляет согласованный проект информационной доски или письмо об отказе в согласовании проекта информационной доски почтой.

5.12. Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет начальник Управления культуры, начальник отдела.

5.13. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

5.14. Результат действия:

5.14.1. Согласование проекта информационной доски на объект культурного

наследия.

5.14.2. Отказ в согласовании проекта информационной доски на объект культурного наследия.

5.15. Алгоритм исполнения настоящей административной процедуры приводится в [приложении N 4](#) к административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за выполнением государственной функции

1. Текущий, плановый и внеплановый контроль за соблюдением порядка исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Управления культуры, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

2. Контроль за выполнением государственной функции осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Белгородской области.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления культуры.

4. Проверки полноты и качества осуществления государственной функции организуются на основании приказов Управления культуры.

5. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

6. Плановый контроль осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Управления культуры.

7. Внеплановый контроль осуществляется на основании конкретного обращения заявителя.

8. Требования к качеству исполнения государственной функции ответственными исполнителями предусмотрены их должностными регламентами, должностными обязанностями.

9. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящего регламента, является начальник Управления культуры.

10. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за исполнение регламента:

10.1. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего регламента, обязаны:

- исполнять государственную функцию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области;
- выполнять административные процедуры в полном объеме и в установленный срок.

10.2. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего регламента, имеют право:

- определять и корректировать ход исполнения административных процедур в целях оптимизации процесса;
- вносить предложения по оптимизации процесса реализации государственной функции;
- назначать ответственных за выполнение административных процедур, административных действий.

11. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут ответственность за качество исполнения административных процедур и государственной функции в целом в соответствии с нормами действующего

законодательства о государственной гражданской службе, положениями об оплате труда и премировании за реализацию государственной функции.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения государственной функции на основании административного регламента

1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего регламента, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Заинтересованные лица могут обратиться в соответствующие органы с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственной функции на основании настоящего регламента (далее - жалоба), в письменной форме.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- дата и личная подпись заявителя.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

Также заявитель вправе прикладывать к жалобе документы, копии документов, обосновывающих неправомочность действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего регламента.

3. Жалоба, поданная в письменной форме, остается без рассмотрения, если:

а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

4. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5. Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).

6. Письменная жалоба регистрируется уполномоченным лицом органа, в который она подается, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал

(подлинный экземпляр) жалобы остается в организации и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

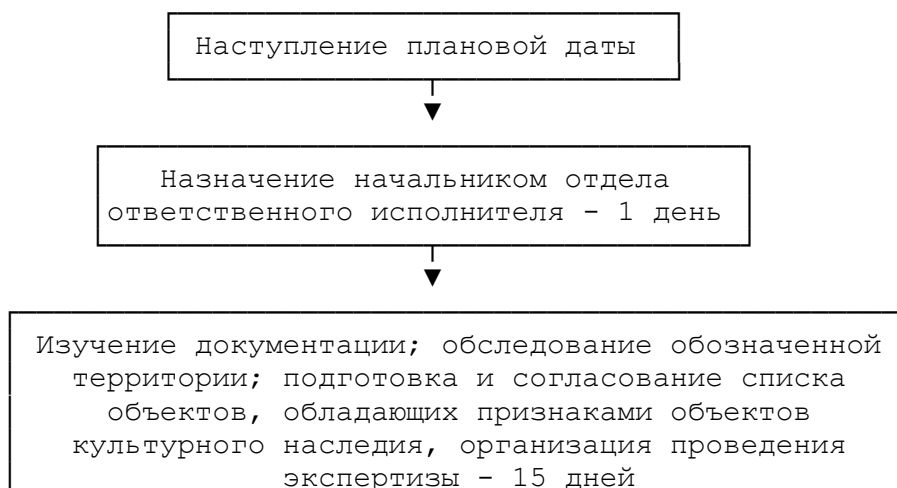
7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, государственной функции на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

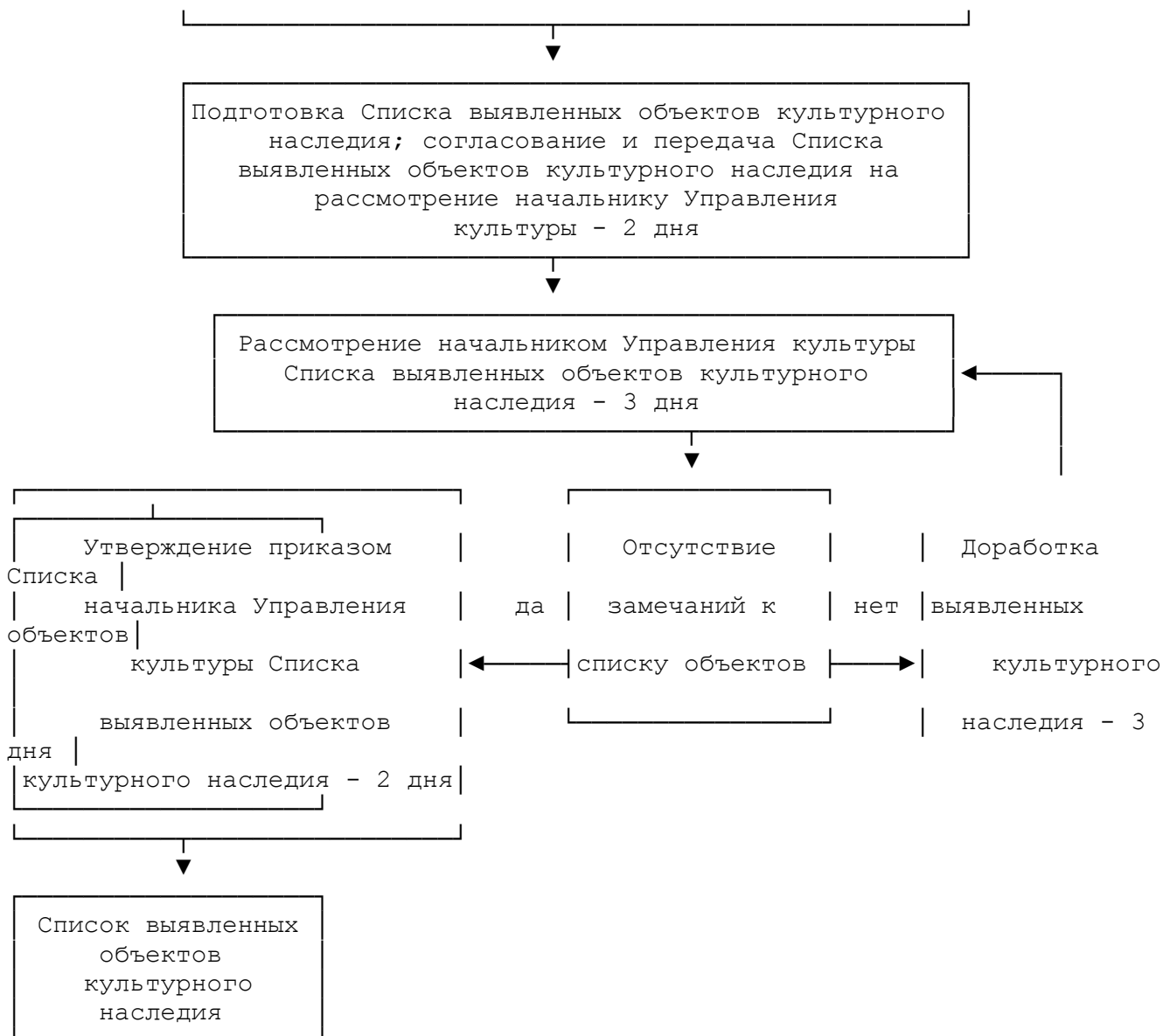
8. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5-ти рабочих дней после принятия решения.

9. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение N 1
к административному регламенту
управления культуры Белгородской области
исполнения государственной функции
"Выявление объектов, обладающих
признаками объектов культурного наследия;
подготовка материалов для принятия объектов
культурного наследия на государственную
охрану; заключение охранных документов
на объекты культурного наследия и
согласование информационных надписей
и обозначений, устанавливаемых на
объекты культурного наследия
регионального значения"

Алгоритм
административной процедуры "Выявление объектов культурного наследия,
обладающих признаками объектов культурного наследия"

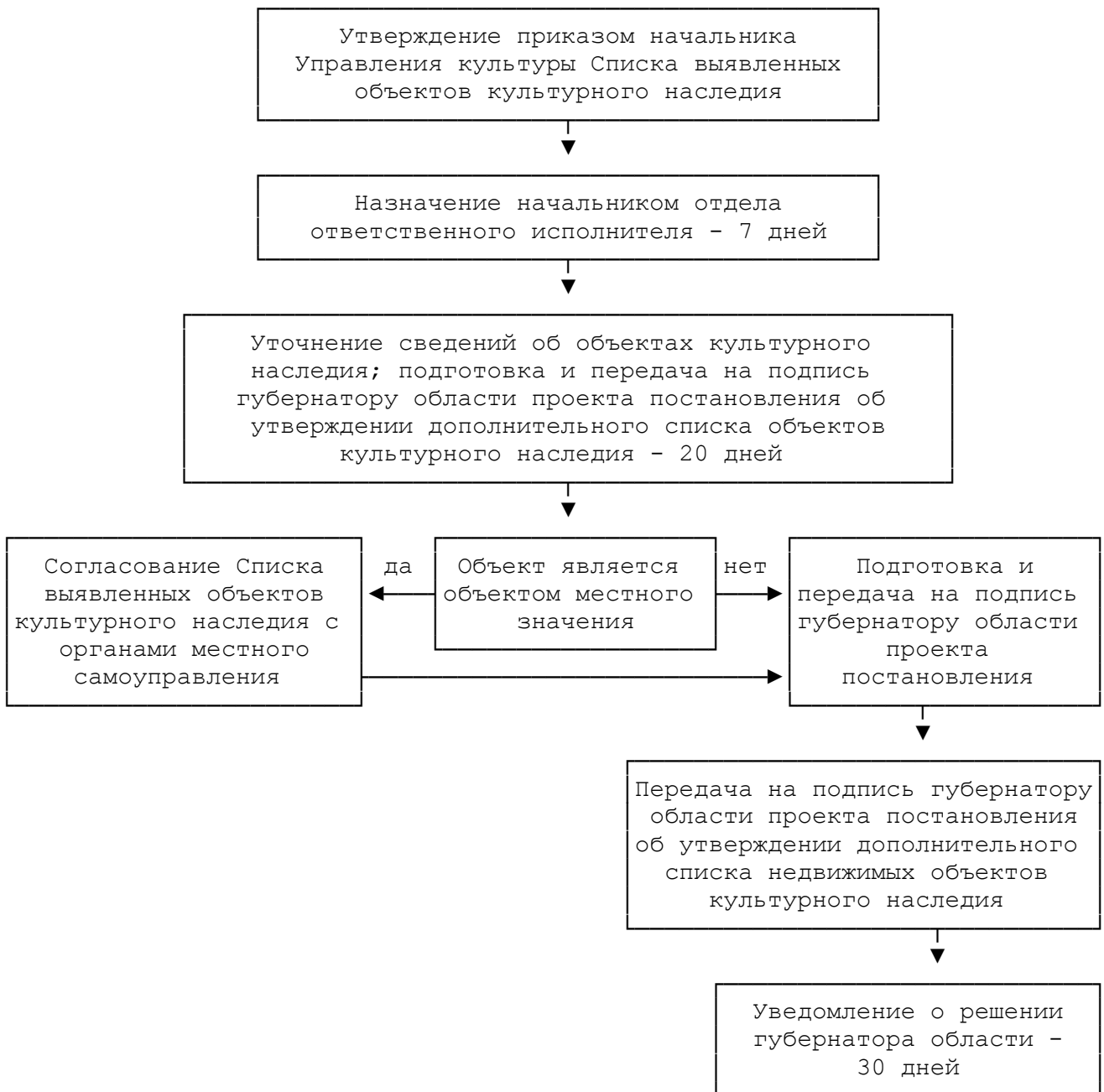




Приложение N 2
к административному регламенту
управления культуры Белгородской области
исполнения государственной функции
"Выявление объектов, обладающих
признаками объектов культурного наследия;
подготовка материалов для принятия объектов
культурного наследия на государственную
охрану; заключение охранных документов
на объекты культурного наследия и
согласование информационных надписей
и обозначений, устанавливаемых на
объекты культурного наследия
регионального значения"

Алгоритм

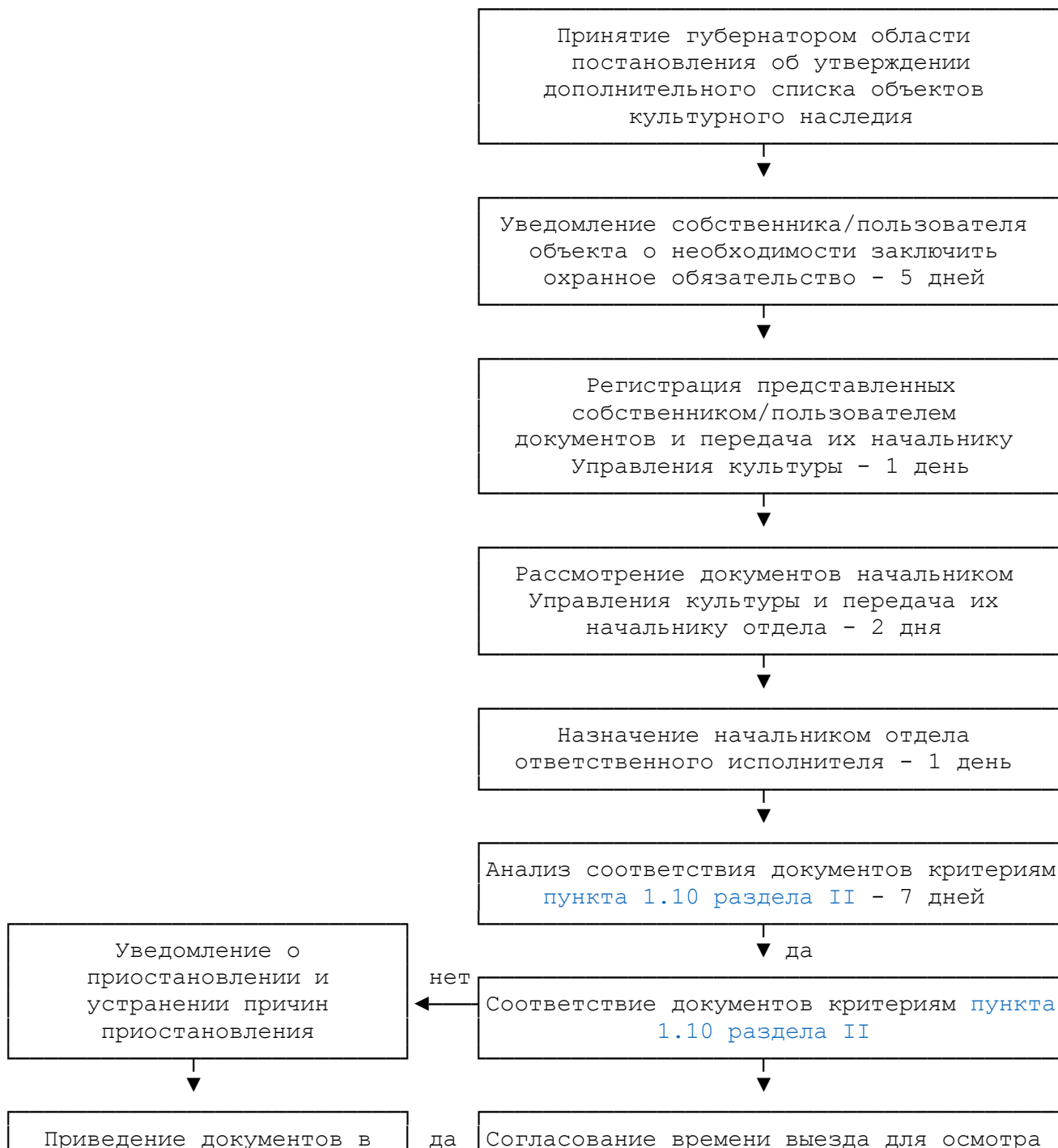
административной процедуры "Подготовка материалов для принятия объектов культурного наследия на государственную охрану"

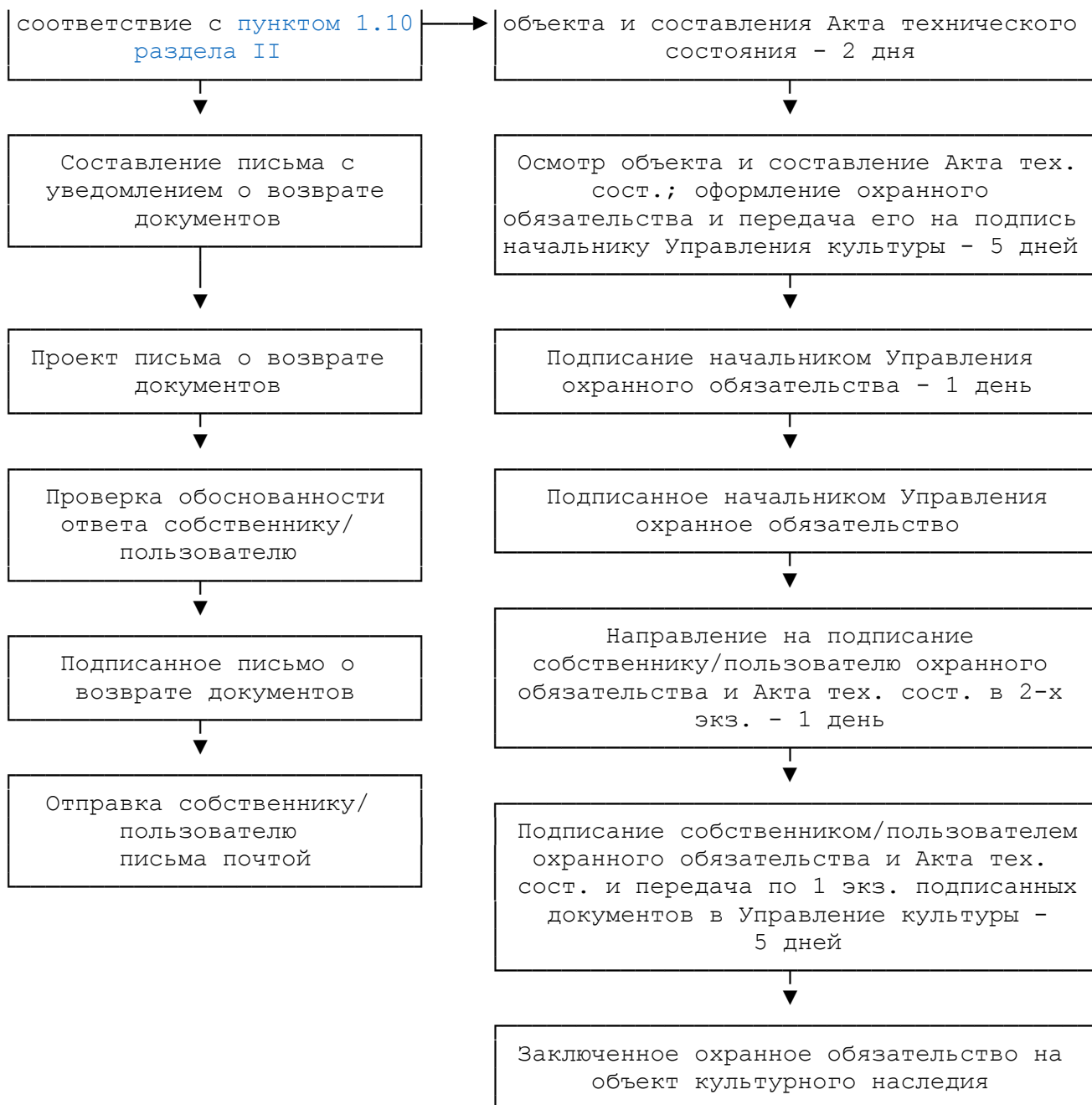


Приложение N 3
к административному регламенту
управления культуры Белгородской области
исполнения государственной функции
"Выявление объектов, обладающих
признаками объектов культурного наследия;
подготовка материалов для принятия объектов
культурного наследия на государственную
охрану; заключение охранных документов

**на объекты культурного наследия и
согласование информационных надписей
и обозначений, устанавливаемых на
объекты культурного наследия
регионального значения"**

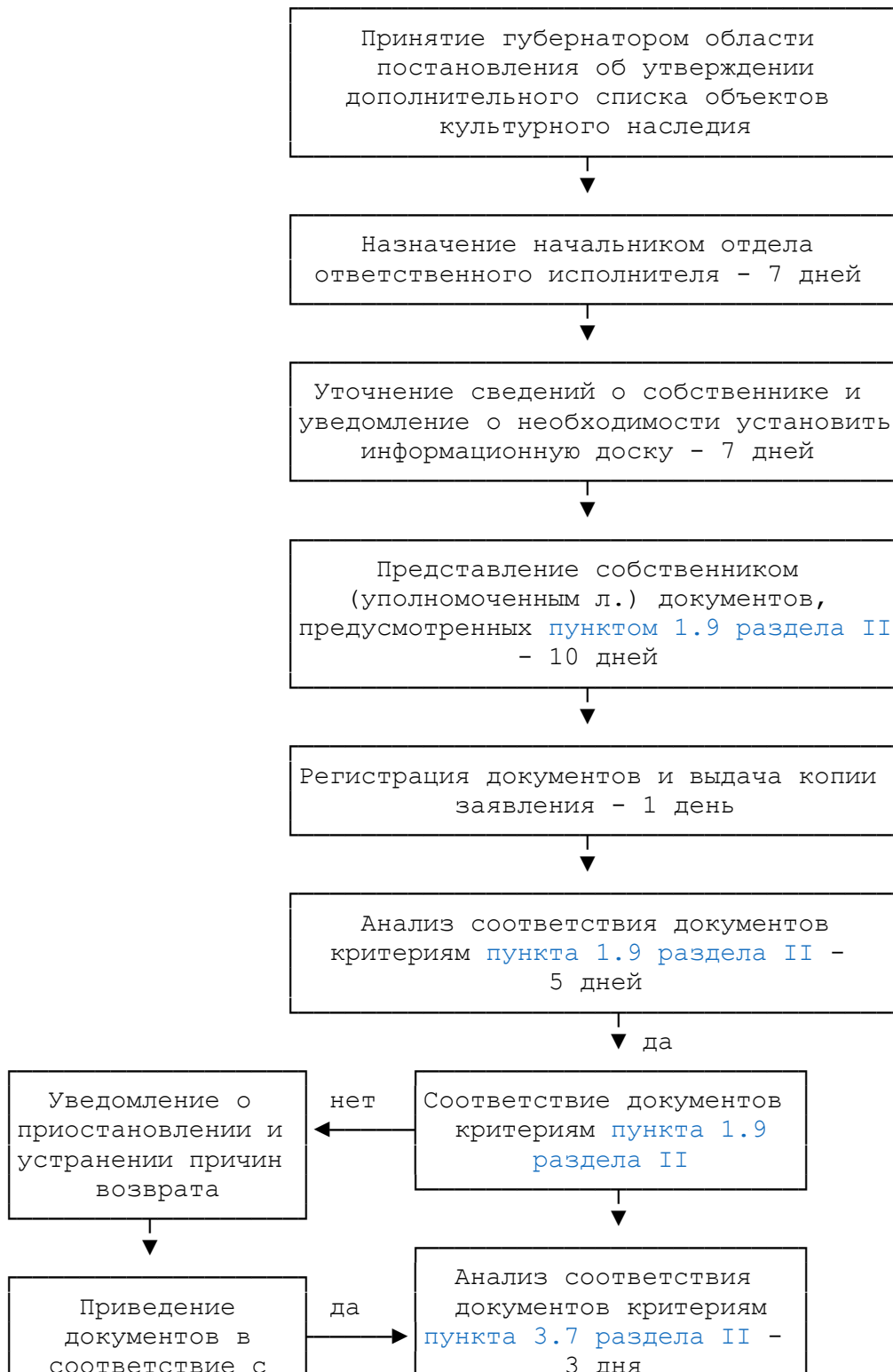
**Алгоритм
административной процедуры "Заключение охранных документов на объекты
культурного наследия с собственниками или пользователями данных объектов"**

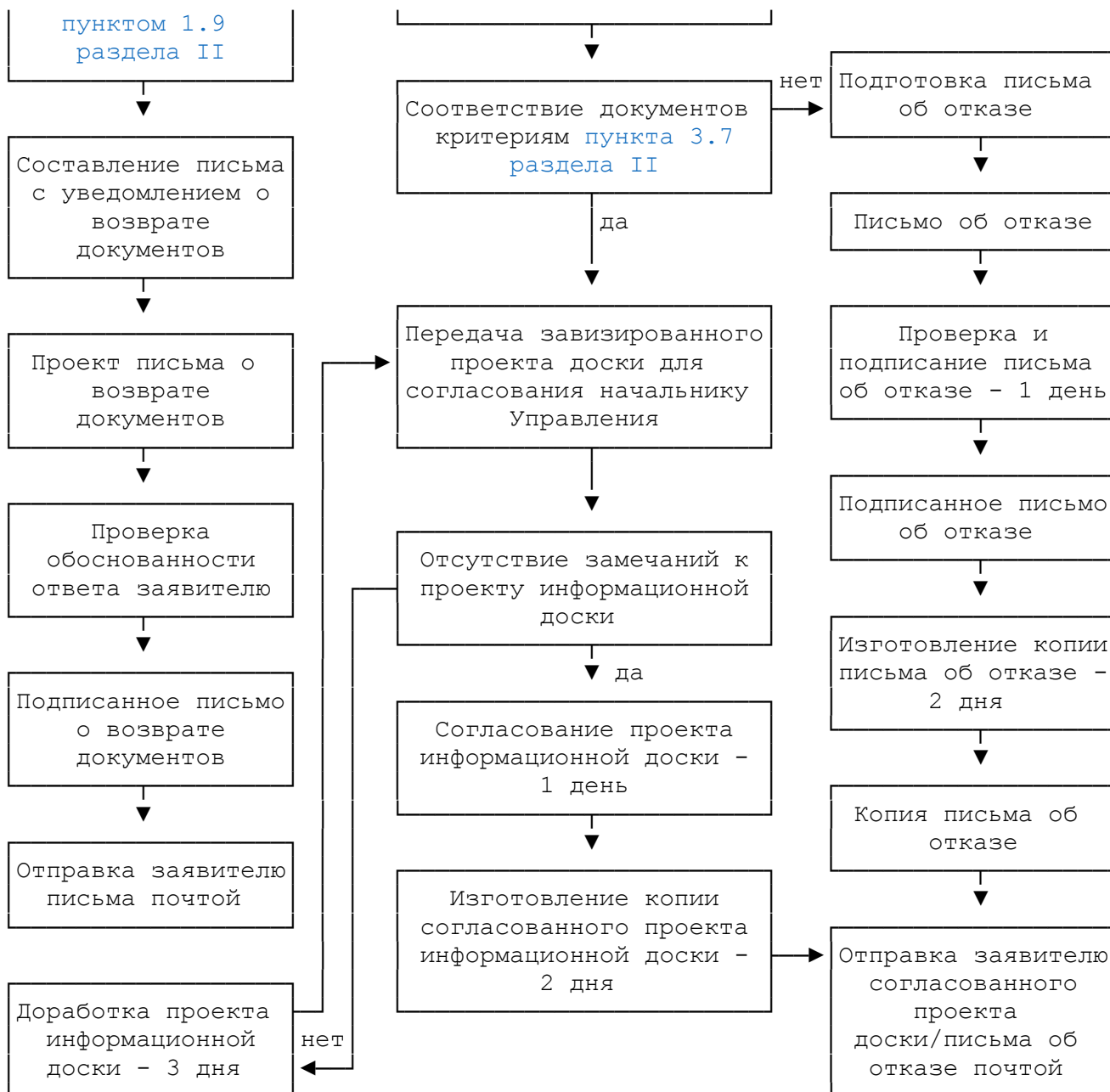




Приложение N 4
к [административному регламенту](#)
управления культуры Белгородской области
исполнения государственной функции
"Выявление объектов, обладающих
признаками объектов культурного наследия;
подготовка материалов для принятия объектов
культурного наследия на государственную
охрану; заключение охранных документов
на объекты культурного наследия и
согласование информационных надписей
и обозначений, устанавливаемых на
объекты культурного наследия

**Алгоритм
административной процедуры "Согласование информационных надписей и
обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия регионального
значения"**





**Административный регламент
управления культуры Белгородской области исполнения государственной
функции "Создание и поддержка государственных музеев (за исключением
федеральных государственных музеев, перечень которых утверждается
Правительством Российской Федерации) и контроль за состоянием
государственной части музейного фонда Российской Федерации, находящейся на
территории области"**

(утв. постановлением Правительства Белгородской области
от 19 января 2009 г. N 11-пп)

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Создание и поддержка государственных музеев (за исключением федеральных государственных музеев, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации) и контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящейся на территории области (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию.

Государственную функцию исполняет управление культуры Белгородской области (далее - управление).

В процессе исполнения государственной функции управление взаимодействует с другими государственными и муниципальными органами власти, подведомственными учреждениями, муниципальными музеями, творческими союзами и общественными организациями, средствами массовой информации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции по созданию, поддержке государственных и муниципальных музеев области и контролю за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 237 от 25 декабря 1993 года);

- [Основами](#) законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. N 3612-1 ("Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 19 ноября 1992 года, N 46, статья 2615);

- [Федеральным законом](#) от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 года, N 42, статья 5005);

- [Федеральным законом](#) от 26 мая 1996 года N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 мая 1996 года, N 22, статья 2591);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года N 179 "Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге Музейного Фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 февраля 1998 года, N 8, статья 949);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2005 года N 740 "О федеральной целевой программе "Культура России" (2006 - 2010 годы) (Собрание законодательства Российской Федерации, 19 декабря 2005 года, N 51, статья 5528);

- [постановлением](#) правительства Белгородской области от 10 февраля 2006 года N 33-пп "О ведомственной целевой программе "Развитие и сохранение культуры и искусства Белгородской области в 2006 - 2008 годах" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, N 84, апрель 2006 года);

- [постановлением](#) правительства Белгородской области от 1 июля 2005 года N 145-пп "Об областной программе "Патриотическое воспитание граждан Белгородской области на 2006 - 2010 годы" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, N 74, часть II, октябрь 2005 года);

- [постановлением](#) правительства Белгородской области от 22 июня 2005 года

№ 138а-пп "Об утверждении перечня бюджетных услуг и порядка формирования и корректировки перечня бюджетных услуг" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, № 77, август 2005 года);

- положением об управлении культуры Белгородской области;
- Уставами музеев;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере осуществления государственной функции.

1.4. Конечный результат исполнения государственной функции. Конечным результатом исполнения государственной функции является обеспечение равного доступа к культурным ценностям, хранящимся в музеях Белгородской области.

1.5. Заявители.

Заявителями при исполнении государственной функции являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с управлением.

В качестве заявителей могут выступать государственные и муниципальные музеи области, органы культуры муниципальных образований области; средства массовой информации, органы исполнительной власти области.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Информация по процедурам исполнения государственной функции размещается на официальном сайте управления, на информационных стендах.

2.1.2. На официальном сайте управления, информационных стендах управления должна быть размещена следующая информация:

место нахождения управления;

график приема граждан в управлении;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления;

описание процедур исполнения государственной функции;

перечень причин для отказа в исполнении государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках исполнения государственной функции;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

2.1.3. Стенды размещаются в фойе управления, содержат информацию о месте нахождения управления, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений.

2.1.4. Место нахождения управления:

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 308000, г. Белгород, Гражданский проспект, 41.

Электронный адрес для направления документов и обращений: belkult@belkult.ru.

Адрес официального сайта управления: <http://www.belkult.ru>.

Телефон для справок: тел./факс + 7 (4722) 27-59-05.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - 09.00 - 18.00.

Вторник - 09.00 - 18.00.

Среда - 09.00 - 18.00.

Четверг - 09.00 - 18.00.

Пятница - 09.00 - 18.00.

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

Перерыв на обед устанавливается правилами внутреннего распорядка управления.

2.2. Сроки исполнения государственной функции - 30 дней со дня наступления иницилирующего события.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции.

Приостановление и (или) отказ в исполнении государственной функции происходит в случае принятия на федеральном уровне и (или) на уровне субъекта Российской Федерации нормативного правового акта, отменяющего исполнение государственной функции.

III. Административные процедуры

3.1. Схема исполнения государственной функции приводится в [приложении](#) к настоящему Регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции.

Для организации процесса исполнения государственной функции управление выполняет следующие действия:

3.2.1. Рассматривает и решает вопросы по созданию, реорганизации, ликвидации государственных (областных) музеев.

Юридическим фактом начала действия является поручение губернатора Белгородской области, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области, начальника управления культуры Белгородской области, разработка устава учреждения, внесение в него дополнений, изменений.

Должностное лицо в данном действии - начальник или заместитель начальника управления культуры Белгородской области.

Срок исполнения - в соответствии с поручением или сроками, определенными нормативными правовыми документами.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

Результатом действия являются принятое постановление, изданное распоряжение губернатора, правительства Белгородской области о создании, реорганизации, ликвидации музея, утвержденный устав музея.

Все документы визируются и согласовываются в установленном порядке. После принятия документов осуществляется контроль за исполнением.

3.2.2. Осуществляет мониторинг основных показателей деятельности музеев: производит информационные запросы об основных направлениях и показателях деятельности учреждений, о музейных предметах и музейных коллекциях, условиях их хранения и экспонирования в музеях.

Юридическим фактом начала действия является запрос от органов исполнительной власти о представлении информации, годовой план работы управления.

Должностное лицо в данном действии - начальник или заместитель начальника управления, главный специалист управления.

Срок исполнения - в соответствии с поручением или сроками, определенными нормативными правовыми документами. При отсутствии утвержденных сроков действие исполняется в течение 30 календарных дней.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

Результатом действия являются письменные и устные рекомендации, приказы начальника управления, отчеты, представленные по форме, утвержденной Росстатом.

Информация о деятельности каждого музея по итогам года ежегодно до 25 января по утвержденным формам отчетности (8-нк и 4-экспонаты) представляется управлением культуры Белгородской области в Министерство культуры Российской Федерации и Росстат.

3.2.3. Участвует в организации коллегий, совещаний по вопросам деятельности музеев.

Данное действие необходимо для дальнейшей организации деятельности по поддержке музеев Белгородской области и контролю за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации. Необходимо произвести анализ полученных результатов работы, выявить проблемные вопросы и наметить пути их решения (срок - 30 дней). Для этого следует:

- определить эффективность и имеющиеся резервы в деятельности;
- разработать перспективный и годовой планы по развитию основных направлений развития научно-исследовательской, научно-просветительной и научно-фондовой работы;
- определить перечень и обеспечить разработку проектов необходимых нормативных правовых документов, направленных на реализацию намеченных мероприятий.

Юридическим фактом начала действия является утвержденный годовой план работы управления, подготовка вопроса на коллегию, совещание, поручение органа исполнительной власти, обращение учреждений, организаций.

Должностное лицо в данном действии - начальник или заместитель начальника управления.

Срок разработки каждого нормативного правового документа - от 10 дней до 2 месяцев.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

Результатом действия являются приказы начальника управления, постановления коллегий управления, годовые планы управления.

3.2.4. Готовит проекты документов, поддерживающих и регулирующих деятельность музеев, в том числе:

- постановлений и распоряжений губернатора, правительства Белгородской области;
- приказов управления;
- положений о премиях, проведении мероприятий;
- протоколов поручений губернатора Белгородской области, департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области;
- годовых планов;
- ответов на письма, обращения граждан;
- договоров о культурном сотрудничестве с другими регионами в области музейной деятельности;
- сценарных планов и сценариев, посвященных различным праздничным и юбилейным датам.

Юридическим фактом начала действия является поручение губернатора Белгородской области, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области; годовой план работы управления, обращения граждан, наступление даты планового мероприятия.

Должностное лицо в данном действии - начальник или заместитель начальника управления.

Срок исполнения устанавливается соответствующим поручением. При отсутствии утвержденных сроков действие исполняется в течение 30 календарных дней.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

Результатом действия является принятое (подписанное) постановление, распоряжение, приказ, положение, а также ответы заявителям, отчеты о выполнении, проведенное мероприятие.

3.2.5. Участвует в разработке и оформлении:

- федеральных заявок целевой программы "Культура России" в части, касающейся музейной деятельности;
- уставов музеев.

Юридическим фактом начала действия является приказ (письмо) Министерства культуры Российской Федерации; необходимость внесения изменений, дополнений в Устав.

Должностное лицо в данном действии - начальник или заместитель начальника управления.

Срок исполнения - в соответствии с поручением или сроками, определенными нормативными правовыми документами. При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 30 календарных дней.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

Результат действия - оформленные по необходимой форме и в установленные сроки документы.

3.2.6. Оказывает консультационную и методическую помощь по организации музейного дела органам культуры муниципальных образований, руководителям муниципальных музеев Белгородской области.

Юридическим фактом начала действия является письменные и устные обращения органов культуры местного самоуправления и руководителей музеев Белгородской области.

Должностное лицо в данном действии - начальник или заместитель начальника управления, главный специалист управления.

Срок исполнения - в соответствии с поручением или сроками, определенными нормативными правовыми документами. При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 30 календарных дней.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

Результат действия - письменный или устный ответ, методические рекомендации.

3.2.7. Осуществляет контроль:

- за научно-исследовательской, научно-фондовой, научно-просветительной работой музеев Белгородской области;
- за исполнением:

- нормативных правовых документов Министерства культуры Российской Федерации, губернатора Белгородской области, правительства Белгородской области, приказов начальника департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области, начальника управления, постановлений коллегий управления по вопросам деятельности музеев области;

- решений, принятых по итогам рассмотрения жалоб и обращений граждан.

Юридическим фактом начала действия являются утвержденные годовые планы музеев и управления, подготовка или поступление документа для исполнения.

Должностное лицо в данном действии - начальник или заместитель начальника управления, специалисты управления.

С целью осуществления контроля за деятельностью музеев:

- управление принимает участие в формировании, организации и работе музейных Советов (фондово-закупочных, аттестационных комиссиях, методических советах и рабочих группах). Данная работа осуществляется постоянно в течение года с учетом утвержденных планов подведомственных учреждений;

- при информационных запросах органов государственной и муниципальной власти готовятся аналитические справки, отчеты, информации о деятельности музеев и развитии музейного дела в Белгородской области (срок - от 14 до 30 календарных дней в зависимости от сложности запроса).

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

Результат действия - информации о ходе выполнения и снятии с контроля, протоколы заседаний, акты работы комиссий.

3.2.8. Организует контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации

Для выполнения данного административного действия:

- организуется регистрация нормативных правовых документов музеев (срок от 1 до 6 месяцев в случае отправки документов в Министерство культуры Российской Федерации);

- осуществляется инспектирование с целью проверки состояния сохранности и условий хранения музейных предметов;

- направляются запросы с целью получения информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации.

Юридическим фактом начала действия является наступление плановой даты, запросы Министерства культуры Российской Федерации.

Должностное лицо в данном действии - начальник или заместитель начальника управления, специалист управления.

Данный вид деятельности осуществляется в течение года согласно утвержденным планам работы управления и подведомственных учреждений.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

Результат действия - акты, отчеты, приказы, постановления коллегий.

3.2.9. Осуществляет взаимодействие с профессиональными творческими союзами, фондом культуры, общественными организациями, муниципальными музеями, органами культуры муниципальных образований области, с соответствующими учреждениями других регионов в интересах повышения эффективности деятельности по всем направлениям работы музеев.

Юридическим фактом начала действия является инициатива со стороны творческих союзов, органов культуры муниципальных образований, годовой план работы, подписанные договоры о культурном сотрудничестве.

Должностное лицо в данном действии - начальник или заместитель начальника управления, специалист управления.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

Результатом действия являются совместно принятые документы (договоры, соглашения, планы), проведенное мероприятие.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственной функции, осуществляется начальником или заместителем начальника управления в соответствии с должностными регламентами и должностными инструкциями путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником или заместителем начальника управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Контроль полноты и качества осуществления государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников управления.

4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящего Регламента:

4.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящего Регламента, является начальник управления.

4.4. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за исполнение Регламента.

4.4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, обязаны:

- исполнять государственную функцию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области;
- выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный срок.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;
- вносить предложения по оптимизации процесса реализации государственной функции;
- назначать ответственных за выполнение административных процедур, административных действий.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

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

V. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения государственной функции на основании Регламента.

5.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Досудебное обжалование: заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), письменно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.5. Право принятия решения по жалобам на исполнение рассматриваемой государственной функции предоставлено:

- начальнику департамента образования, культуры и молодежной политики области - заместителю председателя правительства области;
- начальнику управления культуры области.

5.6. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).

5.8. Письменная жалоба регистрируется, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, государственной функции на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

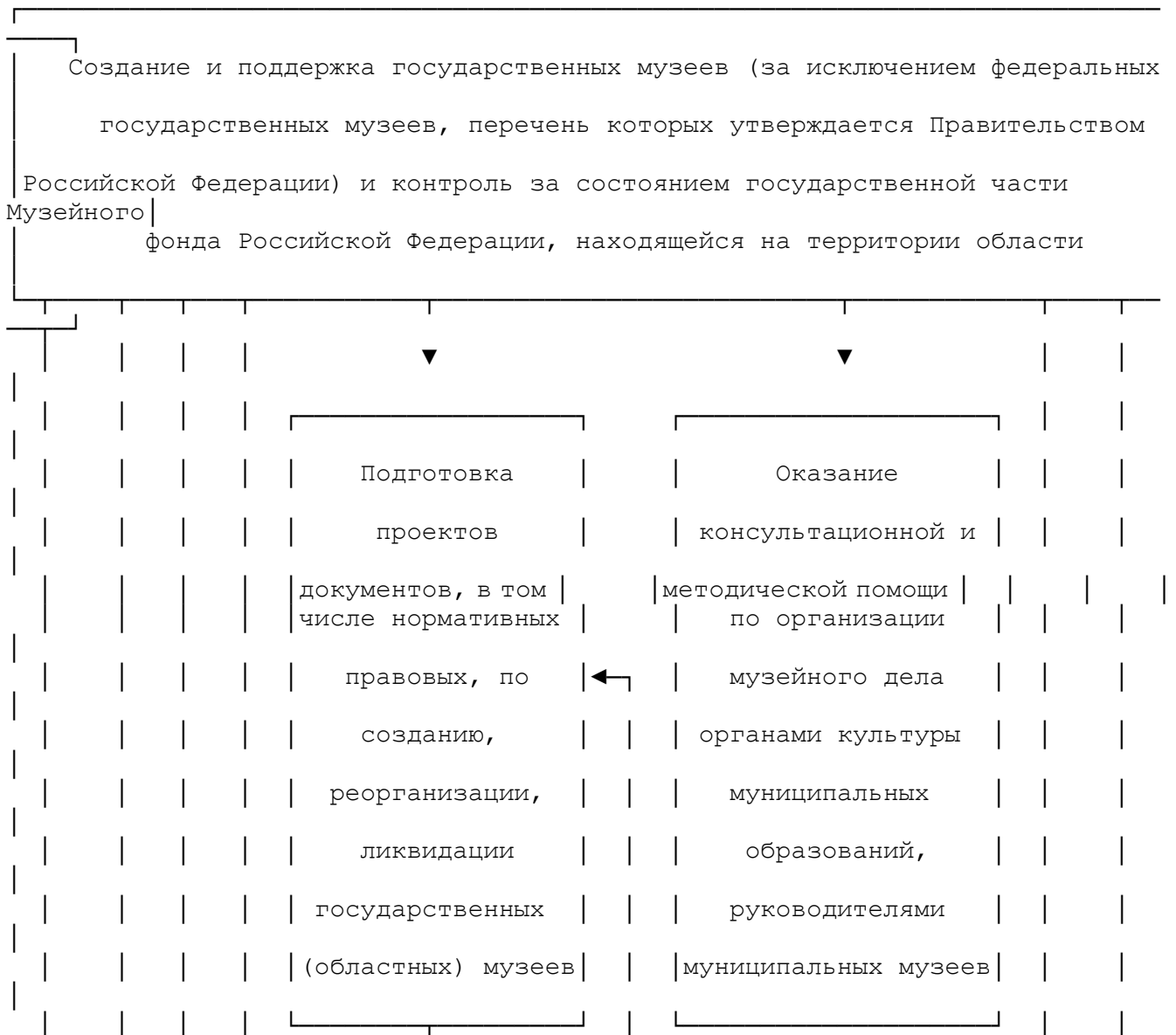
5.10. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5-ти рабочих дней после принятия решения.

5.11. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в

обращениях вопросов.

Приложение
к административному регламенту
управления культуры области
исполнения государственной функции
"Создание и поддержка государственных музеев
(за исключением федеральных государственных
музеев, перечень которых утверждается
Правительством Российской Федерации)
и контроль за состоянием государственной
части Музейного фонда Российской Федерации,
находящейся на территории области"

Блок-схема
алгоритма административных действий исполнения государственной функции



▼ ▼

Мониторинг основных показателей деятельности музеев области

▼

Осуществление контроля за исполнением нормативно-правовых документов, решений;

▼ ▼

контроля за научно-исследовательской, научно-просветительной

▼ ▼

Организация коллегий, совещаний по вопросам деятельности музеев

▼

Организация контроля в отношении музейных предметов, включенных в состав государственной части

▼ ▼

Подготовка проектов документов, в том числе нормативных правовых, поддерживающих и регулирующих деятельность музеев

Музейного фонда Российской Федерации

▼

Участие в разработке и оформлении федеральных заявок

Осуществление взаимодействия с профессиональными творческими союзами, другими общественными организациями, муниципальными музеями, органами местного самоуправления

**Административный регламент
управления культуры Белгородской области исполнения государственной
функции "Организация и поддержка учреждений культуры и искусства (за
исключением федеральных государственных учреждений культуры и искусства,
перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)"
(утв. постановлением Правительства Белгородской области
от 19 января 2009 г. N 11-пп)**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Организация и поддержка учреждений культуры и искусства (за исключением федеральных государственных учреждений культуры и искусства, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию.

Органом исполнительной власти, исполняющим государственную функцию "Организация и поддержка учреждений культуры и искусства (за исключением федеральных государственных учреждений культуры и искусства, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)", является управление культуры Белгородской области (далее - управление).

В процессе исполнения данной государственной функции управление взаимодействует с государственными и муниципальными театрами, концертными организациями; профессиональными творческими союзами: региональным отделением Союза композиторов Российской Федерации, региональным отделением Союза театральных деятелей Российской Федерации, музыкальным обществом, отделением Российского Фонда культуры, региональным отделением концертных деятелей Российской Федерации; учреждениями дополнительного художественного образования; органами культуры администраций муниципальных образований области; средствами массовой информации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции "Организация и поддержка учреждений культуры и искусства (за исключением федеральных государственных учреждений культуры и искусства, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)" осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации ("Российская газета", 25 декабря 1993 г., N 237);

- **Законом** Российской Федерации от 9 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 19 ноября 1992 года, N 46, статья 2615);

- **Федеральным законом** от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 г., N 42, статья 5005);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 29 марта 1999 года

№ 329 "О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 июля 2003 года, № 13, стр. 1615);

ГАРАНТ:

По-видимому, в предыдущем абзаце допущена опечатка. Дату названного [постановления](#) Правительства Российской Федерации № 329 вместо "от 29 марта 1999 года" следует читать "от 25 марта 1999 года"

- [постановлением](#) правительства Белгородской области от 10 февраля 2006 года № 33-пп "О ведомственной целевой программе "Развитие и сохранение культуры и искусства Белгородской области в 2006 - 2008 годах" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, № 84, апрель, 2006 год);

- [постановлением](#) губернатора Белгородской области от 16 января 2004 года № 14 "О мерах по поддержке областных организаций творческих союзов Российской Федерации, филиала Российского Фонда культуры, регионального общественного фонда содействия развитию культуры и искусства "Вдохновение" и общества "Знание" России" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, № 58 (документы за январь - март 2004 года);

- [постановлением](#) губернатора Белгородской области от 8 сентября 2006 года № 129 "Об установлении ежемесячных доплат артистам и дирижерам симфонического оркестра Белгородской государственной филармонии" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, № 94 (документы за сентябрь - октябрь 2006), 2007 год);

- [постановлением](#) губернатора Белгородской области от 8 сентября 2006 года № 127 "Об установлении ежемесячных доплат творческому составу Белгородского государственного театра кукол" ("Белгородские известия", № 195, от 29 ноября 2006 года).

1.4. Конечный результат исполнения государственной функции.

Конечным результатом исполнения государственной функции "Организация и поддержка учреждений культуры и искусства (за исключением федеральных государственных учреждений культуры и искусства, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)" (далее - государственная функция) является обеспечение прав граждан на доступ к культурным ценностям.

1.5. Заявители.

Заявителями при исполнении государственной функции являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с управлением культуры области.

В качестве заявителей могут выступать государственные и муниципальные театры, концертные организации; профессиональные творческие союзы, учреждения дополнительного художественного образования; органы культуры муниципальных образований области; средства массовой информации, органы исполнительной власти, государственные органы области.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Информация по процедурам исполнения государственной функции размещается на официальном сайте управления, на информационных стендах.

2.1.2. На официальном сайте управления, информационных стендах управления

должна быть размещена следующая информация:

- место нахождения управления;
- график приема граждан в управлении;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления;
- описание процедур исполнения государственной функции;
- перечень причин для отказа в исполнении государственной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках исполнения государственной функции;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

2.1.3. Стенды размещаются в фойе управления, содержат информацию о месте нахождения управления, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений.

2.1.4. Место нахождения управления:

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 308000, г. Белгород, Гражданский проспект, 41.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

belkult@belkult.ru.

Адрес официального сайта управления: <http://www.belkult.ru>.

Телефон для справок: тел./факс + 7 (4722) 27-59-05.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - 09.00 - 18.00.

Вторник - 09.00 - 18.00.

Среда - 09.00 - 18.00.

Четверг - 09.00 - 18.00.

Пятница - 09.00-18.00.

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

Перерыв на обед устанавливается правилами внутреннего распорядка управления.

2.2. Сроки исполнения государственной функции - 30 календарных дней со дня наступления иницирующего события.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции.

Прекращение исполнения государственной функции происходит в случае принятия на федеральном уровне и (или) на уровне субъекта Российской Федерации нормативного правового акта, отменяющего исполнение государственной функции.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при осуществлении государственной функции.

3.1.1. Управление осуществляет создание, реорганизацию, ликвидацию учреждений культуры и искусства, которые включают в себя:

а) подготовку учредительных документов, создание нормативной правовой базы для подведомственных учреждений культуры и искусства, то есть утверждение уставов учреждений, подготовку проектов постановлений, распоряжений губернатора области, правительства области, проектов приказов департамента образования, культуры и

молодежной политики области и других документов.

Юридическим фактом для начала действия является поручение губернатора области, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики области, начальника управления культуры области; возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации учреждения, разработка устава учреждения, внесение в него дополнений, изменений.

Максимальный срок исполнения действия - в соответствии с поручением губернатора области, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики области, начальника управления культуры области, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами. Работа с уставами, разработка проектов нормативных правовых документов проводится в течение 30 календарных дней.

Для осуществления этого действия должностным лицом - начальником управления культуры области или его заместителем проводятся совещания по вопросу подготовки необходимого документа. В рамках своих прав и обязанностей должностное лицо готовит проект документа, визирует или согласовывает проект; проверяет, дополняет, подписывает Устав учреждения, назначает ответственного исполнителя. После принятия документов осуществляется контроль за исполнением.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

Результатом проделанной работы являются принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение губернатора области, правительства области о создании учреждения культуры и искусства; утвержденный, согласованный с органами исполнительной власти, подписанный Устав учреждения; подписанный приказ департамента образования, культуры и молодежной политики области.

б) организацию и поддержку деятельности учреждений культуры и искусства через подготовку и оформление различных документов:

- писем по поддержке учреждений за подписью губернатора области, заместителя губернатора области, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики области;

- годовых и месячных планов деятельности учреждений культуры;

- годовых и полугодовых отчетов о театрально-концертной деятельности;

- положений о проведении фестивалей, конкурсов;

- информации, отчетов деятельности государственных театров, концертных организаций по выявлению и поддержке талантливых детей;

- статистических отчетов в Министерство культуры Российской Федерации о деятельности учреждений;

- ответов на письма, обращения граждан;

- договоров о культурном сотрудничестве с другими регионами;

- предложений по социальной поддержке работников учреждений культуры и искусства (оказанию материальной помощи);

- направлений для участия в конкурсах, фестивалях различных уровней представителей Белгородской области;

- оформление федеральных заявок целевой программы "Культура России".

Юридическим фактом начала действия может явиться поручение губернатора области, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики области, начальника управления культуры области, годовой план работы управления культуры области, назначенная дата планового мероприятия, запрос о представлении информации от государственных органов исполнительной власти, сроки рассмотрения обращения граждан; также существуют установленные Министерством культуры Российской Федерации сроки представления отчетов, информации.

Должностное лицо исполнения действия - начальник (заместитель начальника) управления культуры области исполняет данное действие в сроки, установленные поручением губернатора области, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики области, в сроки, установленные соответствующими документами, или в течение 30 календарных дней.

Должностное лицо имеет права и обязанности:

- визировать или согласовывать проект распоряжения, постановления губернатора области, правительства области;
- подписывать приказы управления культуры области;
- осуществлять запрос дополнительной информации от учреждений на стадии подготовки документа;
- визировать и подписывать договоры о культурном сотрудничестве, вносить в них дополнения, изменения;
- назначать ответственного исполнителя;
- подписывать протоколы о материальной помощи работникам учреждений культуры.

С целью контроля должностное лицо осуществляет запрос информации об исполнении документа и предложений от учреждений культуры и искусства, проводит еженедельные совещания, ведет журнал учета работы.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

Результатом исполнения данного действия являются:

- принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение губернатора области, правительства области о поддержке учреждений культуры и искусства;
- утвержденный протокол поручений;
- подписанный приказ;
- письменная информация губернатору области, департаменту образования, культуры и молодежной политики области о выполнении распоряжения, постановления, поручения;
- оформленный по необходимой форме и подписанный договор о культурном сотрудничестве;
- письменный и устный отчет о выполнении плана, постановления коллегии;
- проверенный, подписанный и направленный в Министерство культуры Российской Федерации статистический отчет;
- письменный и устный ответ заявителю на обращение, жалобу;
- подписанное направление одаренным детям на участие в конкурсах, фестивалях;
- подписанное и отправленное письмо за подписью губернатора, заместителя губернатора, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики области;
- подписанные предложения об оказании материальной помощи творческим работникам и протокол о выделении материальной помощи.

в) оказание консультационной и методической помощи государственным и муниципальным учреждениям культуры и искусства, органам культуры муниципальных образований, общественным организациям, заявителям, творческим Союзам, гастролирующим коллективам и исполнителям.

Юридическим фактом начала действия является обращение государственных и муниципальных театров, концертных организаций, учреждений дополнительного образования области, органов культуры местного самоуправления, гастролирующих коллективов, исполнителей.

Должностным лицом в выполнении данного действия является начальник

(заместитель начальника) управления культуры области, который проводит консультации, встречи с заинтересованными лицами.

Данное действие осуществляется в течение года.

В качестве контроля должностное лицо проводит совещания с приглашением заинтересованных лиц, выезжает в командировки с целью проверки степени эффективности и результативности оказанной методической помощи.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе, в соответствии с правилами делопроизводства.

Результатом действия являются подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц методические рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведенные семинары, круглые столы с приглашением всех заинтересованных лиц.

Срок исполнения - в соответствии с поручением или сроками, определенными нормативными правовыми документами. При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 30 календарных дней.

3.1.2. Организация и проведение мероприятий в соответствии с годовым планом работы управления культуры области, по инициативе органов исполнительной власти области, которые требуют тщательной подготовки:

- Всероссийские и международные, региональные, областные фестивали, конкурсы;

- областные праздничные и тематические концерты и другие мероприятия;

- совещания по вопросам деятельности государственных театров и концертных организаций, учреждений дополнительного образования и других учреждений.

Также проводится работа конкурсной комиссией (оформляются документы) по присуждению областной театральной премии имени М.С. Щепкина; выдвижению кандидатов на присуждение областной премии "Молодость Белгородчины" и премии в области культуры и искусства Центрального федерального округа.

Ведется работа по подготовке сценарных планов и сценариев, посвященных праздничным и юбилейным датам.

Юридическим фактом начала действия является выполнение годового плана работы управления культуры области, подготовка вопроса на совещание, поручение государственного органа исполнительной власти, обращение учреждений, организаций; полученные условия на соискание премии в области культуры и искусства.

Данная деятельность осуществляется постоянно в течение года.

Должностным лицом исполнения данного действия является начальник (заместитель начальника) управления культуры, который имеет право назначать ответственного исполнителя, проводить совещания по данным вопросам, осуществляет контроль путем запроса необходимой информации от учреждений культуры и искусства, посещает мероприятия, принимает участие в работе художественных Советов учреждений искусства, в приеме спектаклей, концертных программ.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе, в соответствии с правилами делопроизводства.

Результатом действия является:

- подписанный приказ управления культуры области о проведении мероприятия;

- утвержденный протокол поручений заместителя губернатора области, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики области, начальника управления культуры области по поддержке деятельности государственных театров, концертных организаций, по подготовке и проведению мероприятия;

- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия, сценарный план, сценарий мероприятия;

- проведение мероприятия в назначенный срок;
- вручение театральной премии имени М.С. Щепкина актерам театров, направленные документы на соискание премий различных уровней в области культуры и искусства.

3.1.3. Контроль за деятельностью по созданию и поддержке учреждений культуры и искусства. Включает контроль за исполнением:

- нормативных правовых документов и протоколов поручений Министерства культуры Российской Федерации, губернатора области, правительства области, приказов начальника департамента образования, культуры и молодежной политики области, начальника управления культуры области, постановлений коллегий управления культуры области;

- решений, принятых по итогам рассмотрения жалоб и обращений граждан и другим вопросам.

С целью контроля за деятельностью учреждений культуры и искусства организуются и проводятся коллегии управления культуры области.

Осуществляется контроль за ведением гастрольной деятельности в области.

Юридический факт начала действия - наступление дат проведения мероприятий, установленных годовым планом работы управления культуры области, подготовка или поступление документа для исполнения, сроки исполнения нормативных правовых документов, а также установление факта нарушения порядка осуществления гастрольной деятельности на территории области.

Максимальный срок исполнения - в течение года или в соответствии со сроками, указанными в годовом плане, определенными нормативными правовыми документами, поручением. При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 30 календарных дней.

Должностным лицом исполнения данного действия является начальник (заместитель начальника) управления культуры области. Должностное лицо имеет права и обязанности: назначать ответственного исполнителя, подписывать и визировать документы, устанавливать контрольные сроки, проводить встречи с гражданами (заявителями).

Формы контроля данного действия - проведение совещаний, ведение журналов учета работы, осуществление запроса информации о ходе исполнения документа от учреждений культуры и искусства.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

Результатом действия являются:

- подписанная информация о ходе исполнения и снятии с контроля распоряжения, постановления, поручения губернатора области, правительства области, в том числе о ведении гастрольной деятельности в области;

- подписанный протокол, приказ о присуждении областной премии имени М.С. Щепкина;

- оформленные по установленной форме документы, подписанные и направленные на соискание премии в области культуры и искусства;

- подписанный приказ управления культуры области во исполнение нормативных правовых документов, поручений, а также подписанные рекомендательные письма в органы местного самоуправления по вопросам деятельности учреждений дополнительного образования области;

- подписанное постановление коллегии управления культуры области.

3.1.4. Осуществление координации работы учреждений культуры и искусства с органами культуры местного самоуправления муниципальных образований области.

Юридическим фактом начала действия является обращение учреждений

культуры и искусства.

Должностное лицо в этом действии - начальник (заместитель начальника) управления культуры области осуществляет эту работу в течение года. Им назначается ответственный исполнитель, проводятся совместные встречи, совещания.

Данная деятельность осуществляется постоянно в течение года.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

Результатом действия являются совместно принятые, подписанные решение, план работы по вопросам поддержки учреждений культуры и искусства области.

3.1.5. Осуществление взаимодействия с:

- профессиональными творческими Союдами, фондом культуры, общественными организациями;

- театрами и концертными учреждениями различных форм собственности и регионов;

- органами культуры муниципальных образований;

- учреждениями культуры и искусства других регионов. Юридическим фактом является инициатива со стороны творческих Союзов, органов культуры муниципальных образований, мероприятия, включенные в годовой план работы, подписанный договор о культурном сотрудничестве.

Должностное лицо исполнения действия - начальник (заместитель начальника) управления культуры области постоянно в течение года ведет эту работу, назначает ответственного исполнителя, подписывает (визирует) договоры, соглашения о совместной деятельности, с целью контроля проводит встречи, совещания.

Данная деятельность осуществляется постоянно в течение года.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

Результатом действия являются подписанный договор, соглашение, план работы о совместной деятельности.

3.1.6. Осуществление постоянного мониторинга по вопросам:

- посещаемости населением мероприятий государственных и муниципальных концертных учреждений и спектаклей театров;

- процесса выявления и поддержки одаренных детей и подростков.

Юридический факт начала действия - поступивший запрос от государственных органов исполнительной власти о представлении информации, исполнение годового плана работы управления культуры области, подготовка вопроса на коллегию, совещание.

Должностное лицо - начальник (заместитель начальника) управления культуры области, исполняет данное действие в течение года или обеспечивает представление необходимой информации в течение 30 календарных дней.

Также должностное лицо в рамках своих прав и обязанностей назначает ответственного исполнителя, проводит анализ данной деятельности, готовит и подписывает рекомендации, приказы по ее итогам. С целью контроля осуществляет запрос необходимой информации от учреждений культуры и искусства, проводит совещания.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

Срок исполнения - в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами, поручением. При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 30 календарных дней.

Результатом действия являются подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная или устная рекомендация, аналитический материал, подписанный приказ управления культуры области.

3.1.7. Организация гастрольной деятельности на территории области.

Юридическим фактом исполнения данной деятельности является обращение гастролирующих коллективов и исполнителей.

Должностное лицо действия - начальник (заместитель начальника) управления культуры области или консультант управления (без права подписи) исполняет данное действие постоянно в течение года.

В рамках своих прав и обязанностей принимает и изучает пакет необходимых документов, представляемых гастролирующими коллективами, исполнителями; подписывает гастрольное удостоверение; осуществляет запрос необходимой информации от органов культуры местного самоуправления, руководителей концертных площадок; проводит консультации. С целью контроля организует проверки проведения гастролей на территории области.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

Результатом действия является подписанное гастрольное удостоверение, дающее право на данную деятельность по области и для предъявления руководителям концертных площадок, органам культуры муниципальных образований.

3.2. Схема исполнения государственной функции приводится в [приложении](#) к настоящему Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственной функции, осуществляется начальником или заместителем начальника управления культуры области в соответствии с должностными регламентами и должностными инструкциями путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником или заместителем начальника управления культуры области.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Контроль полноты и качества осуществления государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников управления культуры области.

4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящего Регламента:

4.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящего Регламента, является начальник управления.

4.4. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за исполнение Регламента.

4.4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, обязаны:

- исполнять государственную функцию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области;
- выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный

срок.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;
- вносить предложения по оптимизации процесса реализации государственной функции;
- назначать ответственных за выполнение административных процедур, административных действий.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

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

V. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения государственной функции на основании Регламента:

5.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Досудебное обжалование: заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), письменно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.5. Право принятия решения по жалобам на исполнение рассматриваемой государственной функции предоставлено:

- начальнику департамента образования, культуры и молодежной политики - заместителю председателя правительства Белгородской области;
- начальнику управления культуры области.

5.6. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30 календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).

5.8. Письменная жалоба регистрируется, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

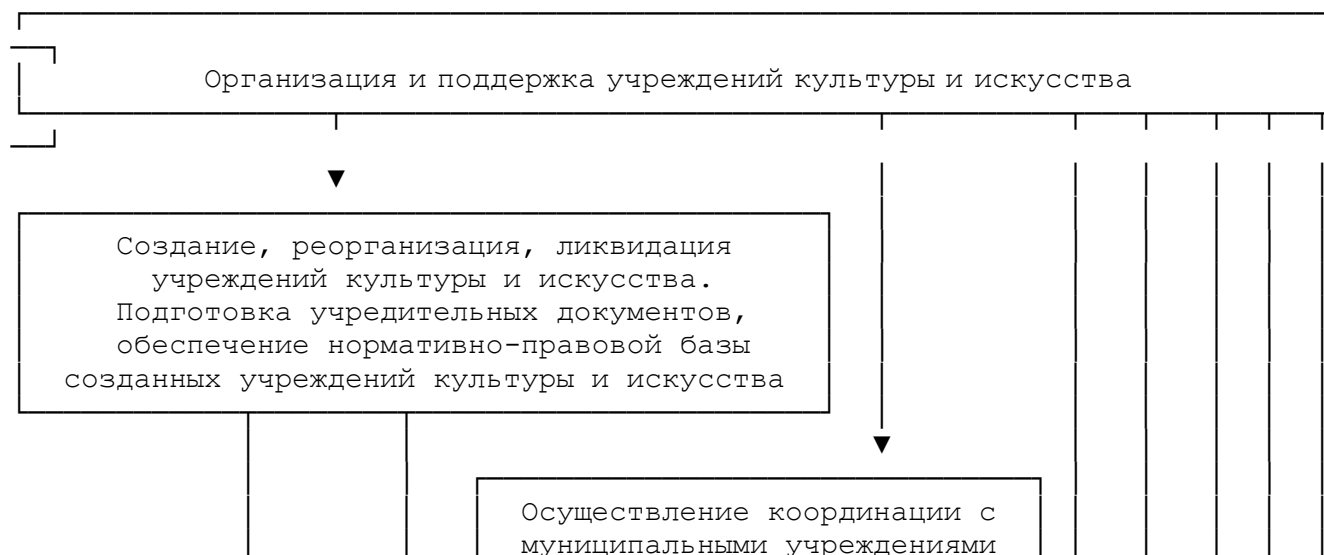
5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, государственной функции на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

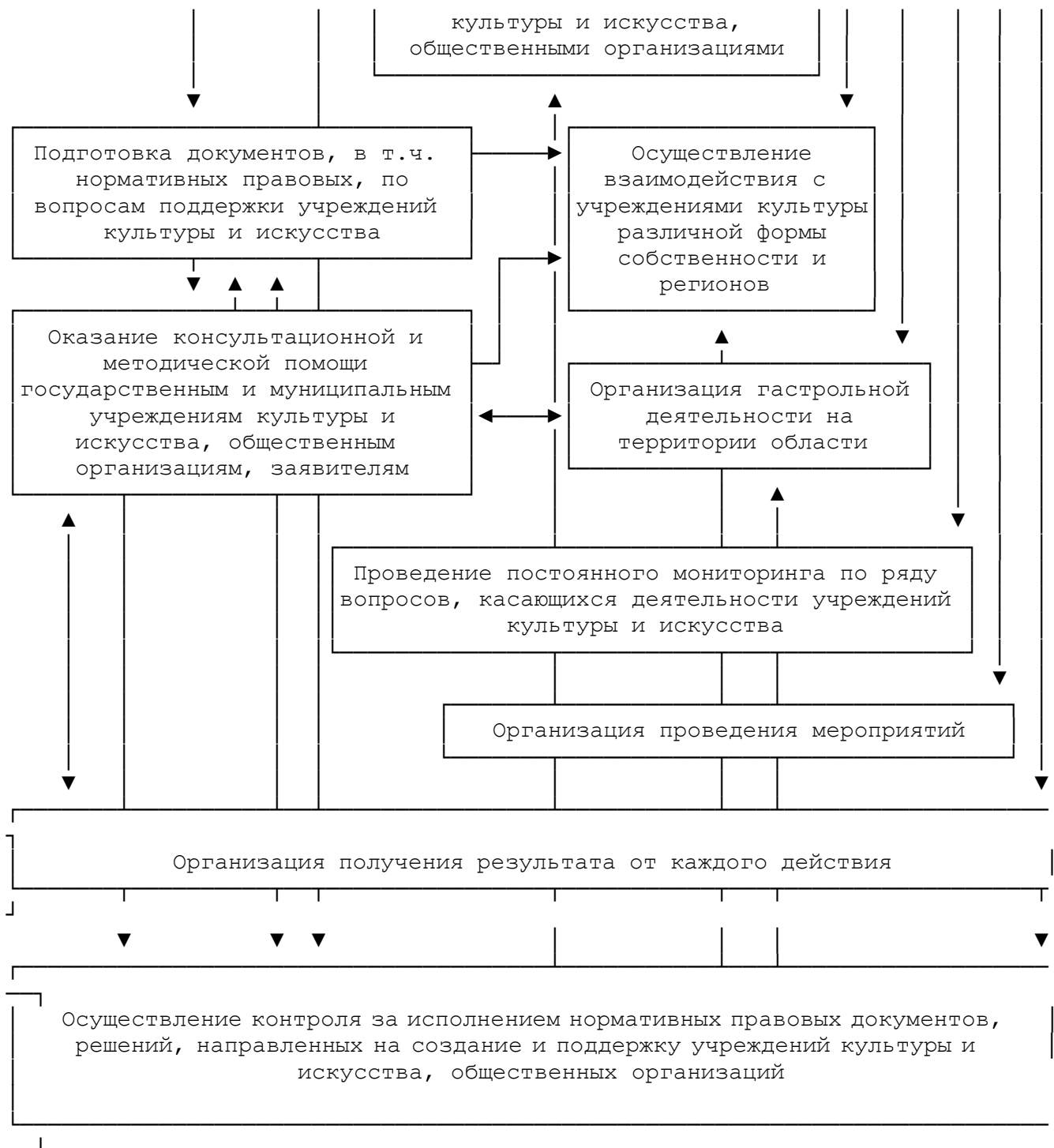
5.10. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.11. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение
к административному регламенту
исполнения государственной функции
по организации и поддержке учреждений
культуры и искусства (за исключением
федеральных государственных учреждений
культуры и искусства, перечень которых
утверждается Правительством Российской
Федерации) управления культуры области

Блок-схема
последовательности административных действий, выполняемых при
осуществлении государственной функции





**Административный регламент
управления культуры Белгородской области исполнения государственной
функции "Организация библиотечного обслуживания населения областными
библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных
фондов"**

(утв. постановлением Правительства Белгородской области
от 19 января 2009 г. N 11-пп)

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции:

Организация библиотечного обслуживания населения областными библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов (далее - государственная функция).

2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию.

Органом исполнительной власти, исполняющим государственную функцию "Организация библиотечного обслуживания населения областными библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов", является управление культуры Белгородской области (далее - Управление).

В процессе исполнения данной государственной функции Управление взаимодействует с государственными и муниципальными библиотеками; органами культуры администраций муниципальных образований; профессиональными творческими Союдами: региональными отделениями Союзов писателей и журналистов России; средствами массовой информации, государственными органами исполнительной власти области; другими организациями и учреждениями различных форм собственности, средствами массовой информации.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 1993 г., N 237);
- [Законом](#) Российской Федерации от 9 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 1992, N 248);
- [Федеральным законом](#) от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ "О библиотечном деле" ("Российская газета", 1995 г., N 11 - 12);
- [Федеральным законом](#) от 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" ("Российская газета", 1995 г., N 11 - 12);
- [Федеральным законом](#) от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 1998 г., N 147);
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 июля 1997 г. N 950 "Об утверждении положения о государственной системе научно-технической информации" ("Российская газета", 1997 г., N 153);
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2005 года N 740 "О Федеральной целевой программе "Культура России (2006 - 2010 годы)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005 г., N 51, ст. 5528);
- [законом](#) Белгородской области от 9 ноября 1999 г. N 81 "О библиотечном деле в Белгородской области" ("Белгородские известия", 1999 г., N 178 - 180);
- [законом](#) Белгородской области от 12 июля 2004 г. N 128 "О государственной поддержке развития библиотечного обслуживания детей в Белгородской области" ("Белгородские известия", 2004 г., N 119 - 120);
- [постановлением](#) правительства Белгородской области от 10 февраля 2006 г. N 33-пп "О ведомственной целевой программе "Развитие и сохранение культуры и искусства Белгородской области в 2006 - 2008 годах" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006 г., N 84);
- [постановлением](#) главы администрации Белгородской области от 15 декабря 2002 г. N 467 "Об областной целевой программе "Развитие сельской культуры в Белгородской области на 2003 - 2005 годы" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2003 г., N 47);
- [постановлением](#) губернатора Белгородской области от 22 октября 2004 г. N 203

"Об обязательном бесплатном экземпляре документов" (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области, 2004 г., N 63).

4. Конечным результатом исполнения государственной функции является увеличение числа пользователей библиотечной услугой, увеличение степени доступности библиотечного обслуживания.

5. Заявителями при исполнении государственной функции являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Управлением.

В качестве заявителей могут выступать государственные и муниципальные библиотеки, профессиональные творческие Союзы; органы культуры администраций муниципальных образований области; представители средств массовой информации, органы исполнительной власти области.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты:

Управление культуры Белгородской области располагается по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, 41.

т. (4722) 27-59-05 - приемная.

Адрес официального сайта: www.belkult.ru.

Адрес электронной почты: belkult@belkult.ru.

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - пятница:	09.00 - 18.00 час.
Перерыв:	13.00 - 14.00 час.
Суббота, воскресенье:	выходные дни

1.2. Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится:

а) на основании письменного обращения;

б) по телефону;

в) посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц.

1.3. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30-ти дней с момента регистрации.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в доступной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.5. При информировании посредством личного обращения заявителя, заинтересованного лица должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя,

заинтересованного лица вопросы.

1.6. При информировании должностное лицо, ответственное за информирование, представляет необходимую информацию со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

1.7. Информация о процедуре исполнения государственной функции предоставляется непосредственно в помещениях Управления, а также по телефону, электронной почте, посредством ответа на письменное обращение.

1.8. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления. На стендах размещается следующая обязательная информация: месторасположение Управления; режим работы Управления; номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Управления; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции; текст административного регламента с приложениями.

2. Сроки исполнения государственной функции

2.1. Максимальный срок исполнения государственной функции - 30 дней со дня наступления иницирующего события.

2.2. Подготовка материалов осуществляется в срок, не превышающий 30-ти дней со дня утверждения приказом начальника Управления.

3. Перечень оснований для приостановления (возврата документов для устранения недостатков) или отказа в исполнении государственной функции

3.1. Исполнение государственной функции приостанавливается в случае:

3.1.1. Изменения законодательства Российской Федерации и законодательства Белгородской области, регулирующего исполнение государственной функции, изменения структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей государственной функции.

4. Требования к местам исполнения государственной функции

4.1. Помещения, предназначенные для исполнения государственной функции, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего государственную функцию.

4.2. Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования Управления.

4.3. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

4.4. Рабочее место специалиста, исполняющего государственную функцию, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение государственной функции.

4.5. Плата за использование государственной функции не взимается.

III. Административные процедуры

1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- создание нормативной правовой базы для подведомственных учреждений культуры: подготовку проектов постановлений, распоряжений губернатора области, правительства области, проектов приказов департамента образования, культуры и молодежной политики области и других документов;
- организацию и поддержку активной жизнедеятельности библиотечных учреждений;
- проведение консультационной и оказание методической помощи государственным и муниципальным учреждениям культуры, органам культуры администраций муниципальных образований, общественным организациям, заявителям, творческим Союзам;
- организацию и проведение мероприятий: Всероссийских, региональных конкурсов, литературных чтений;
- осуществление взаимодействия с органами культуры администраций муниципальных образований, с профессиональными творческими Союзам, фондом культуры, общественными организациями, библиотеками других ведомств и регионов;
- осуществление постоянного мониторинга комплектования библиотек.

2. Создание нормативной правовой базы для подведомственных учреждений культуры: подготовка проектов постановлений, распоряжений губернатора области, правительства области, проектов приказов департамента образования, культуры и молодежной политики области и других документов

2.1. Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является:

- поручение губернатора области, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики области, начальника управления культуры области;
- возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации учреждения (в случае изменения нормативов минимального ресурсного обеспечения библиотечных услуг, открытия нового микрорайона и т.п.).

2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник (заместитель начальника) управления культуры области.

2.3. Максимальный срок исполнения действия - в соответствии с поручением губернатора области, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики области, начальника управления культуры области, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

2.4. Ответственный за выполнение данного действия:

- проводит совещания по вопросу подготовки необходимого документа;
- рассматривает и визирует подготовленные проекты и распоряжения;
- проводит согласование проектов, распоряжений и постановлений;
- визирует проекты приказов Управления.

2.5. Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, завершение оформления листа согласования проектов распоряжений, постановлений.

2.6. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

2.7. Результатом административного действия являются принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение губернатора области, правительства области;

подписанный приказ департамента образования, культуры и молодежной политики области.

2.8. Алгоритм исполнения данной административной процедуры приводится в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

3. Организация и поддержка активной жизнедеятельности библиотечных учреждений

3.1. Иницирующие события организации и поддержки активной жизнедеятельности библиотечных учреждений:

- поручения губернатора области, заместителя губернатора области, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики области;
- годовые и месячные планы деятельности учреждений культуры;
- годовые и полугодовые отчеты о деятельности библиотек;
- положения о проведении конкурсов;
- статистические отчеты в Министерство культуры Российской Федерации о деятельности библиотек;
- ответы на письма, обращения граждан;
- договоры о культурном сотрудничестве с другими регионами;
- предложения о социальной поддержке работников учреждений культуры (оказании материальной помощи);
- направление для участия в конкурсах, фестивалях различных уровней представителей Белгородской области;
- оформление федеральных заявок целевой программы "Культура России - 2005 - 2010 г.г."

3.2. Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является:

- поручение губернатора области, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики области, начальника управления культуры области;
- годовой план работы Управления;
- назначенная дата планового мероприятия;
- запрос о представлении информации от государственных органов исполнительной власти;
- рассмотрение обращений граждан;
- сроки, утвержденные [постановлением](#) Росстата от 11 июля 2005 N 43 "Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии".

3.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела культурно-досуговой работы, библиотечного дела.

3.4. Исполняя данное действие, ответственное должностное лицо визирует или согласовывает проект распоряжения, постановления губернатора области, правительства области; осуществляет запрос дополнительной информации от учреждений на стадии подготовки документов; согласовывает договоры о культурном сотрудничестве, вносит в них дополнения, изменения; готовит информацию о выполнении плана, постановления коллегии управления.

3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры исполняет данное действие в сроки, установленные поручением губернатора области, начальника

департамента образования, культуры и молодежной политики области, в сроки, установленные соответствующими документами, или в течение месяца.

3.6. Критерием принятия решения является достаточность материалов для подготовки документов, оформление договоров и заявок в соответствии с требованиями.

3.7. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

3.8. Результатом исполнения данного действия являются:

- принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение губернатора области, правительства области о поддержке учреждений культуры;
- утвержденный протокол поручений;
- подписанный приказ;
- подготовленная письменная информация на имя губернатора области, начальнику департамента образования, культуры и молодежной политики области о выполнении распоряжения, постановления, поручения;
- оформленный и подписанный договор о культурном сотрудничестве;
- письменный и устный отчет о выполнении плана, постановления коллегии управления;
- проверенный, подписанный и направленный в Министерство культуры Российской Федерации статистический отчет;
- письменный и устный ответ заявителю на обращение, жалобу;
- подписанное и отправленное письмо за подписью губернатора, заместителя губернатора, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики области;
- подписанные предложения об оказании материальной помощи библиотечным работникам и протокол о выделении материальной помощи.

3.9. Алгоритм исполнения данной административной процедуры приводится в [приложении N 2](#) к административному регламенту.

4. Проведение консультационной и оказание методической помощи государственным и муниципальным учреждениям культуры, органам культуры администраций муниципальных образований, общественным организациям, заявителям, творческим Союзам

4.1. Юридическим фактом начала действия является обращение библиотек, органов культуры администраций муниципальных образований, общественных организаций, творческих Союзов.

4.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является специалист отдела культурно-досуговой работы, библиотечного дела.

4.3. Для осуществления административного действия должностное лицо:

- проводит консультации;
- оказывает методическую помощь;
- организовывает встречи с заинтересованными лицами;
- выезжает в командировки для проверки степени эффективности и результативности оказанной методической помощи.

4.4. Критерием принятия решения является полнота информации для обобщения опыта, подготовка программ семинаров.

4.5. Данное действие осуществляется в течение года.

4.6. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

4.7. Результатом действия являются подготовленные и доведенные до

заинтересованных лиц методические рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведение семинаров, круглых столов с приглашением всех заинтересованных лиц.

4.8. Алгоритм исполнения данной административной процедуры приводится в [приложении N 3](#) к административному регламенту.

5. Организация и проведение мероприятий

5.1. Юридическим фактом для начала действия является выполнение годового плана работы управления, подготовка вопроса на совещание, поручение государственного органа исполнительной власти, обращение учреждений, организаций.

5.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист отдела культурно-досуговой работы, библиотечного дела.

5.3. Ответственный исполнитель административного действия:

5.3.1. Организует совещания по вопросам деятельности государственных и муниципальных библиотек.

5.3.2. Посещает проводимые мероприятия: Всероссийские, региональные конкурсы; литературные чтения.

5.3.3. Проводит работу (оформление документов) по присуждению премии в области культуры и искусства Центрального федерального округа.

5.4. Максимальный срок исполнения данного действия - в течение одного месяца.

5.5. Ответственный за исполнение административного действия осуществляет контроль через запрос необходимой информации от учреждений культуры и искусства.

5.6. Критерием принятия решения является завершение организационных действий для подготовки мероприятий.

5.7. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

5.8. Результатом действия являются:

- подписанный приказ Управления о проведении мероприятия;
- утвержденный протокол поручений заместителя губернатора области, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики области, начальника управления по поддержке деятельности библиотек, о подготовке и проведении мероприятий;

- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;

- проведение мероприятия в назначенный срок.

5.9. Алгоритм исполнения данной административной процедуры приводится в [приложении N 4](#) к административному регламенту.

6. Осуществление взаимодействия с органами культуры администраций муниципальных образований, с профессиональными творческими Союдами, фондом культуры, общественными организациями; библиотеками других ведомств и регионов

6.1. Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является:

- обращение библиотек;

- инициатива со стороны творческих Союзов;

- мероприятия, включенные в годовой план работы;

- подписанный договор о культурном сотрудничестве.

6.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник (заместитель начальника) Управления.

6.3. Ответственный исполнитель рассматривает договоры, соглашения о совместной деятельности, принимает решения об их подписании, проводит совместные встречи, совещания.

6.4. Критерием принятия решения является рассмотрение договора и его заключение.

6.5. Максимальный срок исполнения данного действия - в течение одного года.

6.6. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

6.7. Результатом действия являются совместно принятые, подписанные решения, договоры, соглашения по вопросам поддержки библиотек области, планы совместной деятельности.

6.8. Алгоритм исполнения данной административной процедуры приводится в [приложении N 5](#) к административному регламенту.

7. Осуществление постоянного мониторинга комплектования библиотек

7.1. Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является:

- поступивший запрос от государственных органов исполнительной власти о предоставлении информации;

- исполнение годового плана работы Управления;

- подготовка вопроса на коллегию, совещание.

7.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела культурно-досуговой работы, библиотечного дела.

7.3. Срок исполнения данного действия - в течение одного года.

7.4. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет запрос необходимой информации от учреждений культуры и искусства, проводит анализ деятельности, готовит рекомендации по результатам анализа.

7.5. Критерием принятия решения является достаточность данных мониторинга, полнота проведенного анализа.

7.6. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

7.7. Результатом действия являются подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная или устная рекомендация, аналитический материал, подписанный приказ Управления.

7.8. Алгоритм исполнения данной административной процедуры приводится в [приложении N 6](#) к административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за выполнением государственной функции

1. Текущий, плановый и внеплановый контроль за соблюдением порядка исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

2. Контроль за выполнением государственной функции осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Белгородской

области.

3. Порядок осуществления текущего контроля устанавливает начальник Управления.

4. Проверки полноты и качества осуществления государственной функции организуются на основании приказов Управления.

5. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

6. Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Управления.

7. Внеплановая проверка осуществляется на основании конкретного обращения заявителя.

8. Требования к качеству исполнения государственной функции ответственными исполнителями предусмотрены их должностными регламентами, должностными обязанностями.

9. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящего регламента, является начальник Управления.

10. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за исполнение регламента:

10.1. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего регламента, обязаны:

- исполнять государственную функцию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области;
- выполнять административные процедуры в полном объеме и в установленный срок.

10.2. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего регламента, имеют право:

- определять и корректировать ход исполнения административных процедур в целях оптимизации процесса;
- вносить предложения по оптимизации процесса реализации государственной функции;
- назначать ответственных за выполнение административных процедур, административных действий.

11. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за качество исполнения административных процедур и государственной функции в целом в соответствии с нормами действующего [законодательства](#) о государственной гражданской службе.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения государственной функции

1. Порядок обжалования действия (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы:

- в Управлении;
- в департаменте образования, культуры и молодежной политики Белгородской области;
- в прокуратуре.

3. Досудебное обжалование: заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего регламента (далее - жалоба), письменно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

4. Право принятия решения по жалобам на исполнение рассматриваемой государственной функции предоставлено:

- начальнику департамента образования, культуры и молодежной политики области - заместителю председателя правительства области;
- начальнику управления культуры области.

5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6. Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок не позднее 30-ти календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).

7. Письменная жалоба регистрируется, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, государственной функции на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

9. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

10. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

VI. Внесение изменений в административный регламент

6.1. Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

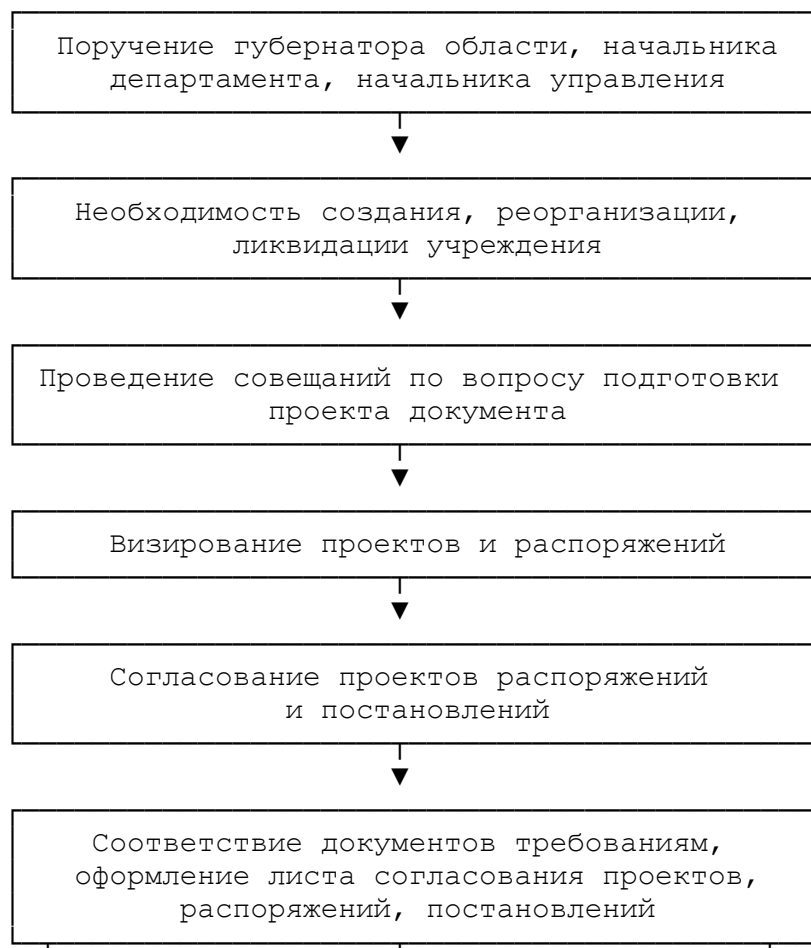
- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской

области, регулирующего исполнение государственной функции;
- в случае изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится исполнение государственной функции;
- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Приложение N 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции
"Организация библиотечного
обслуживания населения областными
библиотеками, комплектование и
обеспечение сохранности их
библиотечных фондов" управления
культуры области

Алгоритм

административной процедуры "Создание нормативной правовой базы для подведомственных учреждений культуры: подготовка проектов постановлений, распоряжений губернатора области, правительства области, проектов приказов департамента образования, культуры и молодежной политики области и других документов"



▼
Принятое постановление

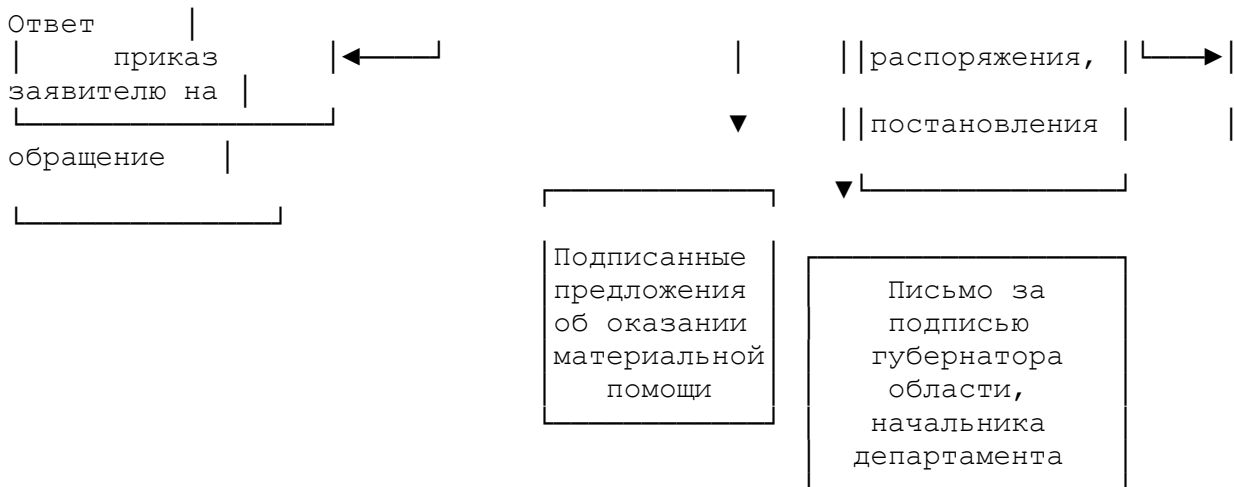
▼
Изданное распоряжение
губернатора области

▼
Подписанный
приказ
департамента

Приложение N 2
к административному регламенту
исполнения государственной функции
"Организация библиотечного
обслуживания населения областными
библиотеками, комплектование и
обеспечение сохранности их
библиотечных фондов" управления
культуры области

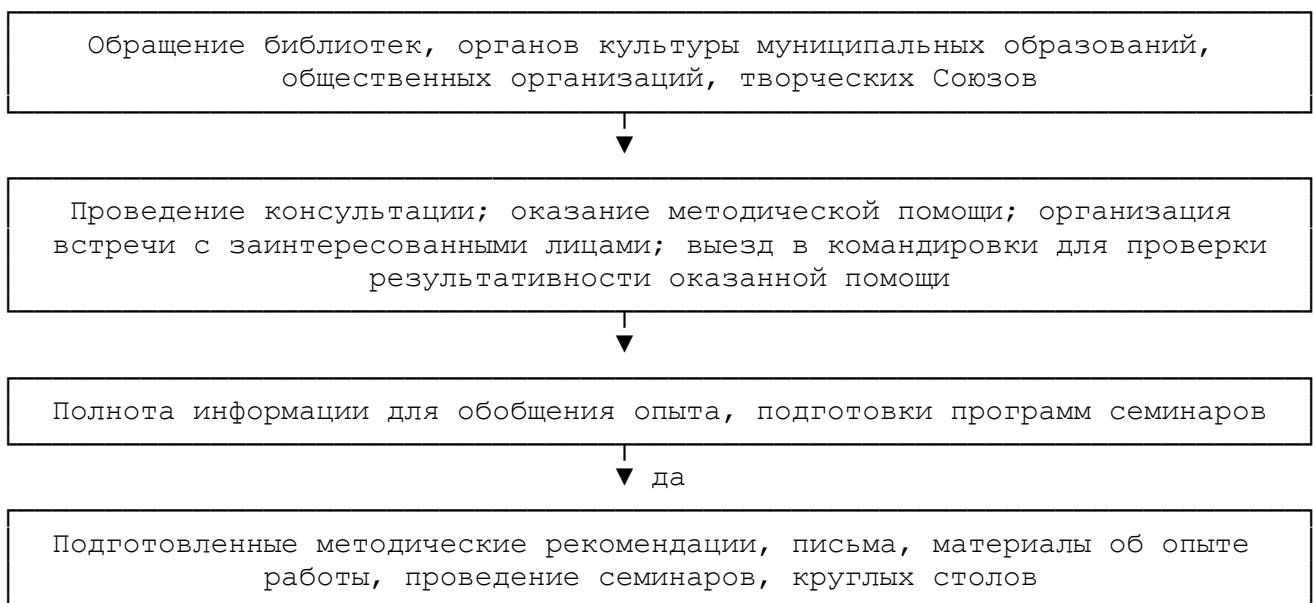
Алгоритм
административной процедуры "Организация и поддержка активной
жизнедеятельности библиотечных учреждений"





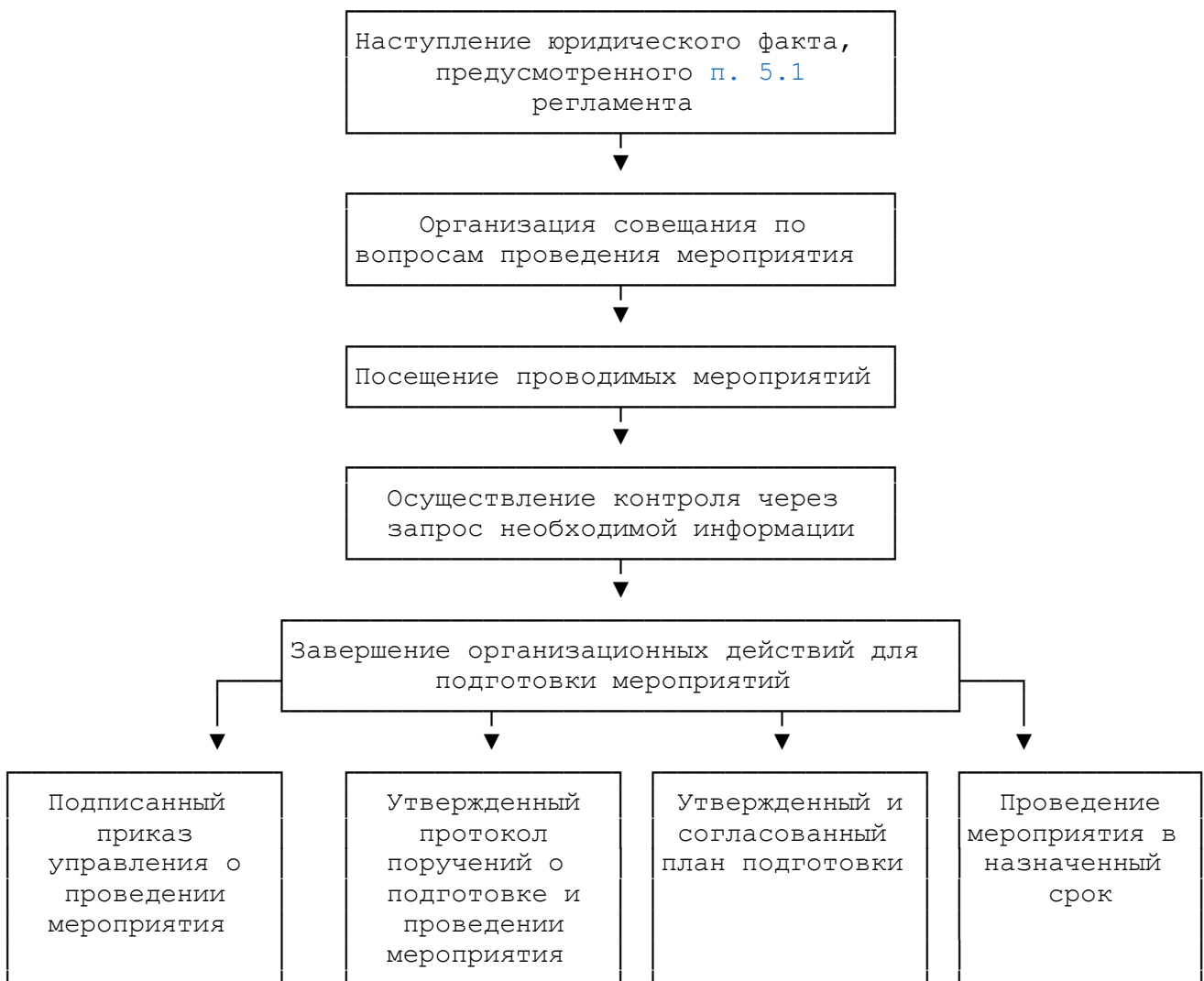
Приложение N 3
к административному регламенту
исполнения государственной функции
"Организация библиотечного
обслуживания населения областными
библиотеками, комплектование и
обеспечение сохранности их
библиотечных фондов" управления
культуры области

Алгоритм
административной процедуры "Проведение консультационной и оказание
методической помощи государственным и муниципальным учреждениям
культуры, органам культуры администраций муниципальных образований,
общественным организациям, заявителям, творческим Союзам"



Приложение N 4
к административному регламенту
исполнения государственной функции
"Организация библиотечного
обслуживания населения областными
библиотеками, комплектование и
обеспечение сохранности их
библиотечных фондов" управления
культуры области

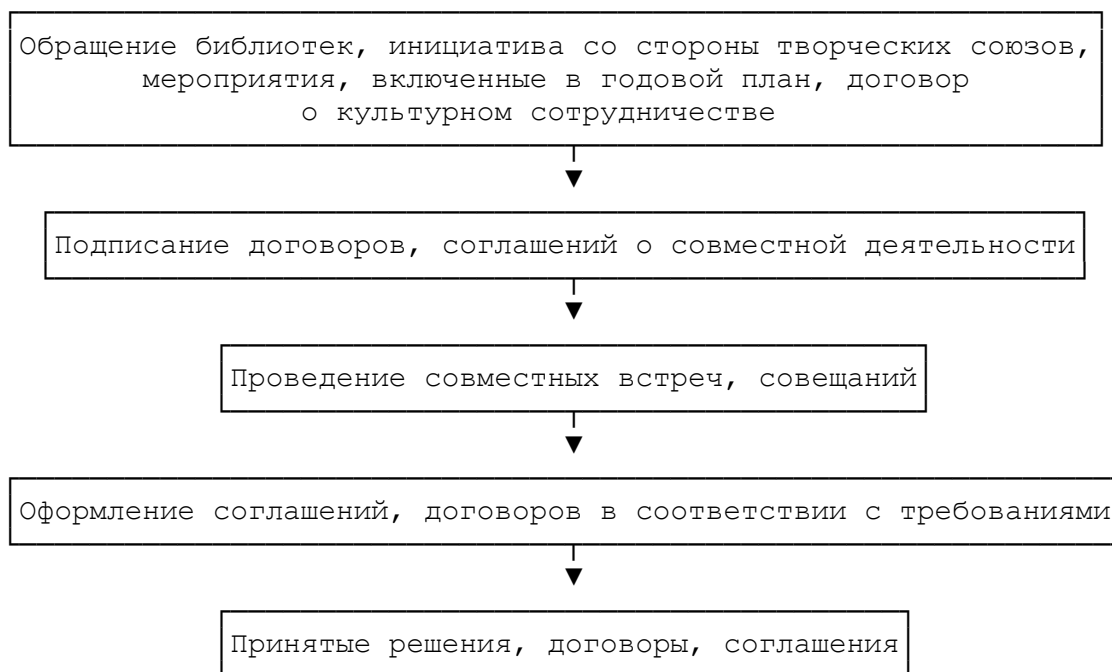
Алгоритм
административной процедуры "Организация и проведение мероприятий:
Всероссийских, региональных конкурсов, Литературных чтений"



Приложение N 5
к административному регламенту
исполнения государственной функции
"Организация библиотечного

**обслуживания населения областными
библиотеками, комплектование и
обеспечение сохранности их
библиотечных фондов" управления
культуры области**

**Алгоритм
административной процедуры "Осуществление взаимодействия с органами
культуры администраций муниципальных образований, с профессиональными
творческими Союдами, фондом культуры, общественными организациями,
библиотеками других ведомств и регионов"**



**Приложение N 6
к административному регламенту
исполнения государственной функции
"Организация библиотечного
обслуживания населения областными
библиотеками, комплектование и
обеспечение сохранности их
библиотечных фондов" управления
культуры области**

**Алгоритм
административной процедуры "Осуществление постоянного мониторинга
комплектования библиотек"**

