

Администрация
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2013 № 531

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о дополнительном художественном, эстетическом и музыкальном образовании детей в учреждениях Верхнебуреинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги: «Предоставление информации о дополнительном художественном, эстетическом и музыкальном образовании детей в учреждениях Верхнебуреинского муниципального района».

2. Постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района № 700 от 06.07.2012г. «Об утверждении административных регламентов» считать утратившим силу.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



С. В. Салафонов

С. В. Салафонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
района
от 10.06.2013 № 531

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ХУДОЖЕСТВЕННОМ, ЭСТЕТИЧЕСКОМ И МУЗЫКАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о дополнительном художественном, эстетическом и музыкальном образовании детей в учреждениях Верхнебуреинского муниципального района» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Муниципальную услугу осуществляет отдел культуры администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее – Отдел культуры), участвующие организации:

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств п. Чегдомын, далее - ДШИ п. Чегдомын;

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств п. Новый Ургал, далее - ДШИ п. Новый Ургал.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении услуги выраженной в письменной, устной или электронной форме (далее – заявители).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры и участвующие организации.

Услугу можно получить:

- на Портале государственных услуг РФ www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района www.admvbr.ru;

- по электронной почте Отдела культуры: vbr.otdelkultury@yandex.ru

- при непосредственном обращении в Отдел культуры и участвующие организации лично или по телефону;

- на информационных стендах в зданиях ДШИ п. Чегдомын и ДШИ п. Новый Ургал.

1.5. Адреса учреждений, график работы, контактная информация.

Отдел культуры: 682030 Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын ул. Центральная 49 каб.529. тел. 5-18-85.

ДШИ п. Чегдомын: 682030 Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Пионерская д. 18, тел. 5-29-76(секретарь), 5-17-50 (вахтёр);

ул. Центральная д.24, второй этаж, тел. 5-20-64 (художественный класс).

Адрес электронной почты – skool1962@mail.ru

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00.

перерыв с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходной.

ДШИ п. Новый Ургал: 682080 Хабаровский край Верхнебуреинский район п. Новый Ургал ул. Донецкая д.6,тел. 4-72-66.

Адрес электронной почты - irina.pritchina@mail.ru

График работы ДШИ п. Новый Ургал

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00.

перерыв с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходной.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о дополнительном художественном, эстетическом и музыкальном образовании детей в учреждениях Верхнебуреинского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Отдел культуры.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является - получение информации о дополнительном художественном, эстетическом и музыкальном образовании детей в учреждениях Верхнебуреинского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении (лично или по телефону), информация предоставляется в момент обращения, при письменном (по электронной почте), ответ направляется в течение 3 рабочих дней. За исключением дней, когда нет связи Интернет.

2.5. Предоставление услуги регулируется следующими нормативно – правовыми актами:

- Письмо Минобразования Российской Федерации от 20.05.2003г. № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей» («Вестник образования России», № 14, 2003);

- «Конвенция о правах ребёнка», одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. («Сборник международных договоров СССР», вып. XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993г. № 237);

- Трудовой кодекс Российской Федерации по состоянию на 1 сентября 2010г. («Российская газета», N 256, 31.12.2001);

- «Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации

- Федерации от 07.03.1995г. № 233(с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.1997г. № 212) ("Российская газета" - Федеральный выпуск № 4245);
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1. (Российская газета №248 от 17.11.1992, Ведомости СНД и ВСРФ от 19.11.1992 №46, стр. 2615);
 - Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета» от 23.01.1996г. №13);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2011г. № 184 «Об утверждении положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций» ("Собрание законодательства РФ", 28.03.2011, №13, ст.1772);
 - Положение «О лицензировании образовательной деятельности» утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2011г.№ 174 ("Собрание законодательства РФ", 21.03.2011, N 12, ст. 1651, "Российская газета", N 63, 25.03.2011);
 - Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» ("Российская Газета" - Федеральный выпуск №5430);
 - Устав МБОУДОД ДШИ п. Чегдомын, зарегистрированный 07.02.2013 межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю № 27093.
 - Устав МБОУДОД ДШИ п. Новый Ургал, зарегистрированный 26.02.2013 межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю № 27093.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги при личном обращении документы не требуются. При обращении в письменной форме (электронно или почтой) заявление принимается в произвольной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае если:

- заявление оформлено не надлежащим образом, а именно: не указаны фамилия, имя и адрес для направления ответа;
- заявление заполнено неразборчиво;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя может быть отказано в предоставлении услуги:

- в случае несоответствия содержанию исполняемой услуги.
- из текста запроса неясна цель обращения;

Основанием для приостановления предоставления услуги в электронном виде является отсутствие связи «Интернет» до момента её возобновления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди, при обращении лично, не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запросов предусмотрена только для письменных заявлений и осуществляется в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуется:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги оборудовано стулом, столом и обеспечено образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места должностных лиц оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего

Административного регламента.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении услуги снижены за счет получения информации на сайте Верхнебуреинского муниципального района.

2.13.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителя.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование заявителя (лично или по телефону) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник ДШИ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.14. При предоставлении услуги в электронном виде использование средств электронной подписи не требуется, за исключением получения услуги с помощью Портала государственных услуг РФ (требования определены на портале).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) обращение заявителя и регистрация данного обращения;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и принятие решения о возможности оказания муниципальной услуги;
- 3) предоставление информации заявителю или мотивированный отказ.

3.1. Обращение заявителя и регистрация данного обращения.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное или письменное (в том числе по электронной почте) обращение заявителя в произвольной форме.

После поступления обращения:

- устные обращения не регистрируются;
- письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

3.1.2. Максимальный срок ожидания при личном обращении заявителя в учреждения культуры не должен превышать 20 минут.

3.1.3. Результатом исполнения данной процедуры является:

- при личном обращении заявителя – приём запроса заявителя;
- при доступе заявителя через сеть «Интернет» - предоставление, размещённой на сайтах информации;
- при обращении заявителя в письменной форме по почтовому адресу результатом административной процедуры является регистрация почтового обращения заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя и принятие решения о возможности оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала проведения данной процедуры является рассмотрение зарегистрированного обращения заявителя, если обращение получено в письменной форме или в форме электронного документа.

3.2.2. При обращении заявителя в учреждения культуры в письменной форме (в том числе по электронной почте), рассмотрение обращения и принятие решения об оказании муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

3.2.3. Результатом исполнения данного административного действия является согласование проекта ответа на обращение заявителя о получении информации о дополнительном художественном, эстетическом и музыкальном образовании детей в учреждениях Верхнебуреинского муниципального района.

3.3. Предоставление информации заявителю или мотивированный отказ.

3.3.1. Если обращение заявителя соответствует содержанию услуги, заявителю предоставляется требуемая информация:

- при устном обращении (по телефону либо при личном обращении) информация сообщается заявителю в момент обращения. Выдача результата при личном обращении заявителя в учреждение культуры осуществляется в течение 20 минут.

- при письменных обращениях заявителя (в том числе посредством электронной почты) подготовленная информация предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения.

3.3.2. В случаях мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается причина неисполнения. Отказ должен быть полным и мотивированным.

3.3.3. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги. Способом фиксации результата муниципальной услуги на письменный запрос является регистрация письменного ответа заявителю в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Устные ответы на обращения не регистрируются.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Проведение проверок деятельности Музея осуществляет руководитель Отдела культуры администрации Верхнебуреинского муниципального района по необходимости.

4.2. Руководитель отдела культуры в любой момент может потребовать подготовить информацию о поступивших заявлениях и результатах выполнения услуги.

4.3. Текущий контроль над исполнением и соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, так же принятием решений ответственными лицами осуществляет директор ДШИ.

4.4. Директор ДШИ несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений настоящего Регламента.

4.5. Персональная ответственность специалистов, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно руководителю Отдела культуры в установленном законом порядке.

5.3. При обжаловании действий (бездействия) и решений руководителя Отдела культуры заявитель подает жалобу на имя главы района по адресу: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, 49, каб.304 (приемная).

5.4. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить
- дату, подпись.

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

5.5. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном законодательством, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.6. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Далее принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

5.8. Жалоба остается без рассмотрения в случае:

- отсутствие в жалобе информации, предусмотренной пунктом 5.4 настоящего регламента;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации о
дополнительном художественном,
эстетическом и музыкальном
образовании детей в учреждениях
Верхнебуреинского муниципального
района»

Пример письменного обращения

Директору МБОУДОД ДШИ

Ф.И.О

Ф.И.О. заявителя

Почтовый адрес

Индекс: _____ / _____

Адрес электронной почты (при наличии)

_____@_____

Контактный телефон (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне информацию о

Информацию прошу предоставить следующим способом
(нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному адресу;
- отправить на указанный адрес электронной почты;
- получу лично в руки

Подпись заявителя _____

_____ фамилия, инициалы

Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации о
дополнительном художественном,
эстетическом и музыкальном
образовании детей в учреждениях
Верхнебуреинского муниципального
района»

БЛОК - СХЕМА

Предоставление информации о дополнительном художественном, эстетическом и музыкальном образовании детей в учреждениях Верхнебуреинского муниципального района

