

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 02 от 30.10.2017 года

Утверждено
Директор МБУДО «Назиевская ДШИ»
Максимова М.Н.
Приказ № 64 от 30.10.2017 года

Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в МБУДО «Назиевская детская школа искусств»

1. Право на обжалование действия (бездействия) должностных лиц, с также принимаемых ими решений в МБУДО «Назиевская детская школа искусств» (далее – Учреждение) имеют родители (законные представители) обучающихся - Заявители муниципальной услуги.

2. Действия (бездействия) и решения должностных лиц, работников Учреждения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном или судебном порядке.

3. В части досудебного обжалования Заявитель имеет право обратиться с жалобой устно в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу в Учреждение, его Учредителю. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение необходимой информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

4. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет специалист Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции. Адресат, в чей адрес направлено обращение Заявителя, обязан зарегистрировать жалобу и направить ее директору Учреждения или вышестоящему должностному лицу.

5. При обращении физических или юридических лиц в письменной форме в жалобе или заявлении в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу;
- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- излагается суть жалобы,
- ставится личная подпись и дата.

6. Заявитель может направить жалобу (заявление) по факсу и по электронной почте.

7. Обращение не рассматривается при отсутствии:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

8. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия решения не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы (заявления).

При необходимости проведения экспертизы, дополнительной проверки по делу установленные сроки рассмотрения жалоб (заявлений) продлеваются вышестоящим должностным лицом, руководителем на период подготовки экспертного заключения, дополнительной проверки на срок не более одного месяца. В случае, когда подготовка

экспертного заключения требует более одного месяца, срок может быть продлен до окончания подготовки экспертного заключения. О продлении срока рассмотрения жалоб (заявлений) Заявитель уведомляется в обязательном порядке.

9. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, или направлено в правоохранительные органы для реагирования, а Заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

10. Заявитель может подать жалобу (заявление) на решение или действие директора, иного должностного лица либо работника Учреждения в любой компетентный государственный орган.

11. По результатам рассмотрения обращения Адресатом принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности администрации или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Результатом досудебного обжалования является ответ на обращение, который подписывается директором Учреждения, либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа указанному в жалобе, либо выдается Заявителю ответ в руки.

13. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.