

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Весьегонск

23.05.2016 № 174

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Весьегонская ДШИ» дополнительных образовательных программ». |

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры Весьегонского района Тверской области, утвержденным постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Весьегонская ДШИ» дополнительных образовательных программ» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Внедрить административный регламент в срок до 01.06.2016 г.
3. Отделу культуры администрации Весьегонского района привести должностные инструкции руководителя учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.
4. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Признать утратившими силу постановления администрации Весьегонского района от 16.11.2011 № 531, от 08.11.2011 № 516,от 19.12.2013 № 855, от 19.12.2013 №856.
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Е.А. Живописцеву.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».

Глава администрации района И.И. Угнивенко

Утвержден:

постановлением администрации Весьегонского района

от 23.05.2016 №174

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление информации о реализации в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Весьегонская ДШИ» дополнительных образовательных программ»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Весьегонская ДШИ» дополнительных образовательных программ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Весьегонская ДШИ» дополнительных образовательных программ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих припредоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 б) Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 в) Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

 г) Постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010г. № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг»;

 д) Постановлением Администрации Весьегонского района от 09.03.2011г. №96 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, представления муниципальных услуг»;

 е) Уставом МБУ ДО «Весьегонская ДШИ», зарегистрированным Межрайонной ИФНС №12 по Тверской области 30.04.2015г.

3*.* Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Весьегонская детская школа искусств» (далее - МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»).

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) отделом культуры администрации Весьегонского района;

б) общеобразовательными учреждениями Весьегонского района.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены вМБУ ДО «Весьегонская ДШИ», сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о правилах и условиях приема и обучения в МБУ ДО «Весьегонская ДШИ».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги,в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанныхобъектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

**Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги**

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

7.Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Весьегонская детская школа искусств» (далееМБУ ДО «Весьегонская ДШИ»), сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

 Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о правилах и условиях приема и обучения детей в МБУ ДО «Весьегонская ДШИ».

 Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

9. Получателями муниципальной услуги (далее - Получатели) являются физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы.

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется в устной форме непосредственно в момент обращения или в письменной форме в срок не позднее 15 дней с момента подачи запроса.

Глава 5. Информация о платности муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 6. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 б) Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 в) Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

 е) Уставом МБУ ДО «Весьегонская ДШИ», зарегистрированным Межрайонной ИФНС №12 по Тверской области 30.04.2015г.

**Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Глава 7. Способы получения информации

13. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте муниципального образования «Весьегонскийрайон»в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные структурные подразделения администрации Весьегонского района, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 8. Информирование при личном обращении

14. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудникамиМБУ ДО «Весьегонская ДШИ», предоставляющими муниципальную услугу.

Глава 9. Телефонная консультация

15. При ответах на телефонные звонки сотрудникМБУ ДО «Весьегонская ДШИ»,предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

16. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или директораМБУ ДО «Весьегонская ДШИ».

Глава 10. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

17. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для поступления вМБУ ДО «Весьегонская ДШИ»;

б) образец заполнения заявления о приеме вМБУ ДО «Весьегонская ДШИ»;

в) перечень образовательных программ, по которым ведется обучение;

г) сроки обучения;

д) время приема документов;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 11. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

18. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименованиеМБУ ДО «Весьегонская ДШИ»*;*

в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) описание административных процедур;

к) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений и действий (бездействия)МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»*,* а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Глава 12. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой)

19. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

20. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителемМБУ ДО «Весьегонская ДШИ».

**Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги**

Глава 13. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Весьегонская детская школа искусств» (МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»)

21. Получатель муниципальной услуги обращается лично, по телефону или в письменной форме вМБУ ДО «Весьегонская ДШИ» за предоставлением информации о порядке и условиях приема и обучения в МБУ ДО «Весьегонская ДШИ».

22. Сотрудники МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»дают исчерпывающую информацию по запросу потребителя муниципальной услуги при личном обращении или по телефону.

23. При письменном обращении получателя муниципальной услуги сотрудники МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»дают ответ в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Глава 14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

**Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности,в том числе для обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Глава 15. Требования к графику приема заявителей

25. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»указаны в приложении 1 к административному регламенту.

 Глава 16.Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

26. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга,в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

27. Здание МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»должно быть расположенов пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

28. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию оМБУ ДО «Весьегонская ДШИ»:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

29. Должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижениякресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

30. На территории, прилегающей к месторасположению МБУ ДО «Весьегонская ДШИ», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

**Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги**

Глава 18. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

31. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

32. Предложения могут быть поданы в МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

 б) направлены в письменном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) лично сотрудникуМБУ ДО «Весьегонская ДШИ», ответственному за прием предложений.

33. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

34. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

35. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

36. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

 Глава 19. Требования соблюдения конфиденциальности

37.МБУ ДО «Весьегонская ДШИ», предоставляющее муниципальную услугу, обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

38. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а)прием устного обращения и выдача результата в устной форме;

б)прием письменного запроса и выдача результата в письменной форме.

40. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Прием устного обращения и выдача результата в устной форме

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для начала выполнения административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации о правилах и условиях приема и обучения в МБУ ДО «Весьегонская ДШИ» |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры  | Преподаватели МБУ ДО «Весьегонская ДШИ» |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры  | Преподаватели МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»в устной форме дают исчерпывающую информацию о правилах и условиях приема и обучения в МБУ ДО «Весьегонская ДШИ», либо отвечают на конкретные вопросы об организации приема и обучения в МБУ ДО «Весьегонская ДШИ» |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном обращении не должно превышать 30 мин. |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется директором МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»в форме плановых проверок на основании планов работ и внеплановых проверок на основании приказа  |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Результат выполнения процедуры фиксируется в журнале регистрации обращений |
| Результат выполнения процедуры | Результатом выполнения процедуры является предоставление получателю муниципальной услуги исчерпывающей информации о правилах и условиях приема и обучения в МБУ ДО «Весьегонская ДШИ» |

Подраздел III. Прием письменного запроса и ответ в письменной форме

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для начала выполнения  административной процедуры является поступление письменного запроса о предоставлении информации о правилах и условиях приема и обучения в МБУ ДО «Весьегонская ДШИ» |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры  | Преподаватели МБУ ДО «Весьегонская ДШИ» |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры  | Преподаватели МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»рассматривают запрос; готовят информацию для ответа; согласовывают с руководителем; оформляют ответ в письменной форме с указанием фамилии. имени , отчества и телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МБУ ДО «Весьегонская ДШИ» |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Максимальное время предоставления муниципальной услуги при обращении в письменной форме не должно превышать 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется директором МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»в форме плановых проверок на основании планов работ и внеплановых проверок на основании приказа  |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Результат выполнения процедуры фиксируется в журнале регистрации обращений |
| Результат выполнения процедуры | Результатом выполнения процедуры является предоставление получателю муниципальной услуги исчерпывающей информации по существу запроса в письменной форме.  |

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

41. Персональная ответственность сотрудников МБУ ДО «Весьегонская ДШИ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директоромМБУ ДО «Весьегонская ДШИ».

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (директоромМБУ ДО «Весьегонская ДШИ») проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования «Весьегонский район» Тверской области.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МБУ ДО «Весьегонская ДШИ».

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

46. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов директора МБУ ДО «Весьегонская ДШИ».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МБУ ДО «Весьегонская ДШИ») и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

47. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включается директор МБУ ДО «Весьегонская ДШИ».

48. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

49. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) администрации Весьегонского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

50. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащихМБУ ДО «Весьегонская ДШИ»в досудебном (внесудебном порядке).

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие)МБУ ДО «Весьегонская ДШИ», должностного лица и сотрудников МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»по обращению гражданина, принятое или осуществленное им/(ими) в ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления заявителю муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Весьегонского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, правовыми актами Весьегонского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Весьегонского района, настоящим административным регламентом;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Весьегонского района, настоящим административным регламентом;

7) отказ должностного лицаМБУ ДО «Весьегонская ДШИ», предоставляющего муниципальную услугу, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Весьегонского района. Жалобы на решения, принятые руководителемМБУ ДО «Весьегонская ДШИ», подаются главе администрации Весьегонского района, либо уполномоченному им должностному лицу.

54. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Весьегонский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых действиях (бездействии)МБУ ДО «Весьегонская ДШИ», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием)МБУ ДО «Весьегонская ДШИ», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в администрацию Весьегонского района, подлежит рассмотрению главой администрации Весьегонского района либо уполномоченным им лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказаМБУ ДО «Весьегонская ДШИ», предоставляющего муниципальнуюуслугу, должностного лица, предоставляющего муниципальнуюуслугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушенияустановленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Весьегонского района либо уполномоченное им лицо принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме, либо в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,глава администрации Весьегонского района либо уполномоченное им лицо принимает решение о направлении имеющихся материалов в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования дополнительных образовательных программ»

**Сведения**

**о Муниципальном бюджетном учреждении**

**дополнительного образования «Весьегонская детская школа искусств»**

Адрес:

171720. Тверская область, г. Весьегонск, ул. К.Маркса, дом 79

Сайт муниципального образования «Весьегонский район»

 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://vesegonsk.ru>

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Весьегонская детская школа искусств»

(МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»)

 Контактные телефоны : 8 (48264) 2 – 12 - 57

 Факс 8 (48264) 2 – 26 – 57

 Время работы: с понедельника по пятницу с 10.00 до 19.00 час.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования дополнительных образовательных программ»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении**

 **муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Поступление обращений для получения муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Устное обращение |

|  |
| --- |
| Письменный запрос |

|  |
| --- |
| Получение информации о правилах и условиях приема и обучения в МБУ ДО «Весьегонская ДШИ» |

Приложение 3

к административному регламенту

«Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования дополнительных образовательных программ»

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

 сотрудников МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)методическим рекомендации

