



**ШЕРНУР
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРНУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 сентября 2013 года № 429

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Устройство несовершеннолетних детей в интернатные учреждения»

В соответствии с постановлением администрации Сернурского муниципального района от 05.04.2011г. № 170 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Сернурского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Устройство несовершеннолетних детей в интернатные учреждения».

2. Муниципальному учреждению «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Устройство несовершеннолетних детей в интернатные учреждения» на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Сернурского
муниципального района



Н. Лебедев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сернурского муниципального района
от «13» сентября 2013 года № 429

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Устройство
несовершеннолетних детей в интернатные учреждения»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Устройство несовершеннолетних детей в интернатные учреждения» (далее по тексту - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Устройство несовершеннолетних детей в интернатные учреждения» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район» (далее – отдел образования).

При исполнении услуги отдел образования осуществляет взаимодействие с Министерством образования и науки Республики Марий Эл.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Решение Собрании депутатов муниципального образования «Сернурский муниципальный район» от 25.04.2012 г. № 191 «Об утверждении Положения о Муниципальном учреждении «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район».

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, опекуны (попечители), законные представители, которые представляют интересы ребенка, оставшегося без попечения родителей.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об устройстве несовершеннолетних детей в интернатные учреждения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей направления несовершеннолетних детей в интернатные учреждения.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Органом, ответственным за предоставления муниципальной услуги, является Муниципальное учреждение «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район».

Исполнителями являются специалисты (сотрудники) органа опеки и попечительства Муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район» (далее – специалисты органа опеки и попечительства, сотрудники).

Учет и контроль, своевременного рассмотрения обращений граждан осуществляет руководитель Муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район» (далее – руководитель отдела образования).

2.1.2. Информация о местонахождении и графике работы Муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район»:

Адрес (место нахождения) отдела образования: 425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, п. Сернур, ул. Советская, д. 78.

Режим работы: понедельник – пятница (выходные дни – суббота, воскресенье);

Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела образования можно получить также на официальном сайте отдела образования в сети Интернет, по телефону и непосредственно по месту нахождения учреждения. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела образования, размещаются при входе в здание отдела образования.

Справочные телефоны структурных подразделений отдела образования:

- | | |
|---|-------------------|
| - руководитель отдела образования | 8 (83633) 9-73-64 |
| - приемная | 8 (83633) 9-76-09 |
| - заместитель руководителя отдела образования | 8 (83633) 9-77-36 |

меститель руководитель отдела образования	8 (83633) 9-82-07-
специалисты органа опеки и попечительства	8 (83633) 9-76-09
- юрисконсульт	8 (83633) 9-82-07
Факс отдела образования	8 (83633) 9-70-84

Страница интернет-сайта на Образовательном портале Республики Марий Эл в разделе Муниципалитеты: edu.mari.ru
Адрес электронной почты: sernuroo@mail.ru

2.1.3. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги:

- сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте;
- по телефонам отдела образования;
- размещается на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет;
- размещается на информационных стендах, СМИ.

2.1.5. Лица, обратившиеся в отдел образования, информируются:

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения услуги.

2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в отделе образования осуществляется специалистами органа опеки и попечительства отдела образования в приемные дни еженедельно с понедельника по пятницу с 08-00 до 17-00.

Консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы отдела образования.

2.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя в отдел образования, сотрудник, ответственный за консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2.2.3. При поступлении обращения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, руководитель отдела образования в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отдела образования.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел образования посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте или в электронной форме.

2.3.2. Документы должны быть написаны на русском языке.

2.3.3. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование отдела образования (и / или фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица);
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес (адрес электронной почты) по которому должностным лицом отдела образования должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к обращению документов и материалов либо их копии.

- подпись заявителя, дата обращения.

2.3.4. В случае предоставления копий документов без предъявления их подлинников, они должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.4. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Гражданин, выразивший желание направить несовершеннолетнего в интернатное учреждение, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

1) Заявление от родителей (законных представителей) о направлении несовершеннолетнего в интернатное учреждение;

2) Свидетельство о рождении ребенка, паспорт ребенка (для детей старше 14 лет);

3) Копия актовой записи о рождении ребенка (если одинокая мать);

4) Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- справка, подтверждающие другие причины, по которым родители не могут осуществлять свои родительские обязанности;

5) Личное дело школы;

6) Характеристика с места учебы (для детей школьного возраста);

7) Медицинские документы:

- медицинский осмотр по Ф № 26;

- история развития ребенка;

- справка о прививках по Ф № 63;

- справка об отсутствии инфекционных заболеваний;

- медицинский страховой полис ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья):

8) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

9) Выписка из домовой книги, поквартирная карточка или справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства и составе семьи;

10) Документы подтверждающие доходы:

- Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев;

- Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

- Иной документ, подтверждающий доходы, для граждан, не состоящих в трудовых отношениях;

11) Копия пенсионного удостоверения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

12) Акт обследования жилищно-бытовых условий жизни семьи.

2.4.2. Гражданин, выразивший желание направить несовершеннолетнего в интернатное учреждение, при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.3. Документы, предусмотренные подпунктами 3), 9), а так же абзацем 4 подпункта 4) и абзаца 2 подпункта 10) пункта 2.4.1., запрашиваются органом опеки и попечительства в порядке межведомственного взаимодействия.

2.4.4. Документ, предусмотренный подпунктом 12), составляется органом опеки и попечительства в течение 10 дней с даты регистрации заявления.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Ответ на устный запрос предоставляется непосредственно в ходе личного приема или по средствам телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

2.5.2. Письменный запрос (в том числе в форме электронного документа) подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации в журнале обращений граждан. Регистрация запроса (проверка правильности адресования корреспонденции, прочтение и определение содержания запроса, проверка истории обращений и присвоение им регистрационных номеров) граждан осуществляется - в течение трех дней с момента поступления.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать тридцать дней сверх установленного настоящим административным регламентом срока для ответа на запрос.

2.5.3. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Оснований для отказа в приеме от гражданина устного запроса на предоставление информации о муниципальной услуге не предусмотрено.

2.6.2. Основания для отказа в ответе на письменный запрос (в том числе в виде электронного документа):

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя, содержит нецензурную лексику, угрозы в адрес должностных лиц;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.6.3. Если в ходе личного обращения, сотрудником, ответственным за прием и регистрацию запросов, обнаружены нарушения по порядку оформления письменного запроса, они могут быть устранены гражданином прямо на месте.

2.6.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- не предоставление полного пакета документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- просьба, изложенная в обращении, противоречит законодательству;

- отсутствие мест в интернате учреждения.

2.7. Требования к местам оказания услуги

2.7.1. Центральный вход в здание отдела образования оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- режим работы.

2.7.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещаются образцы запросов (заявлений) на предоставление информации о муниципальной услуге, а также нормативно правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Место ожидания граждан оборудуется местами для сидения. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилией, именем, отчеством и должностью специалиста.

2.7.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистами отдела образования.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов и установление права заявителей на получение муниципальной услуги;
- формирование личного дела несовершеннолетнего ребенка и его направление в Министерство образования и науки Республики Марий Эл для получения направления в интернатные учреждения;
- уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема по установленной форме.

3.2.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

3.2.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

3.3. Прием документов и установление права заявителей на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов (в том числе в форме электронного документа) является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист, осуществляющий прием документов при личном приеме граждан, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления;
- сверяет подлинники и копии документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно или письменно (если документы поступили посредством почтовой или электронной связи) уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Срок письменного уведомления – 7 дней.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 60 минут.

3.4. Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и приема документов специалист органа опеки и попечительства:

- формирует персональное дело (в том числе запрашивает у уполномоченных органов документы, указанные в п. 2.4.3., в порядке межведомственного взаимодействия);

- проводит обследование условий жизни несовершеннолетнего в течение 10 дней с даты регистрации заявления;

3.4.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист органа опеки и попечительства направляет личное дело несовершеннолетнего ребенка в Министерство образования и науки Республики Марий Эл для получения направления в интернатные учреждения.

3.4.3. Максимальная продолжительность административного действия составляет 30 дней с даты регистрации заявления.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение направления несовершеннолетнего в интернатное учреждение.

3.5.2. Срок уведомления заявителя – 3 дня с даты получения ответа из Министерства образования и науки Республики Марий Эл.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистом по охране прав детства, осуществляется руководителем отдела образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела образования проверок соблюдения и исполнения специалистом по охране прав детства положений данного Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления при совершении им действий в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов Отдела образования могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе администрации Сернурского муниципального района;
- Заместителю Главы Администрации Сернурского муниципального района по социальным вопросам;
- Руководителю Отдела образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата обращения.

5.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (на действия руководителя отдела образования) или на адрес электронной почты отдела образования (на действия работника отдела образования).

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.8. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица;
- отсутствие почтового адреса.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия, предусмотренные п. 5.2. настоящего регламента подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.