

непосредственно в отделе образования;

по справочным телефонам;
на официальном интернет-сайте отдела образования;

путем ответа на письменное обращение в отдел образования.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу

1.3.2.1. Телефон для получения справок по предоставлению муниципальной услуги (районный методический и ресурсный центр Кашарского отдела образования администрации Кашарского района) – 8(86388)22-2-31

1.3.2.2. Телефон для получения справок по получению и регистрации письменного обращения (приёмная) – 8(86388) 21-4-95.

1.3.3. Адрес официального сайта отдела образования

1.3.3.1. Официальный интернет-сайт отдела образования:
<http://www.gookasharsky.ru>

1.3.3.2. Адрес электронной почты: goo_kasharsky@gosyobt.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы отдела образования, по справочным телефонам;

- в письменной форме: обращение по электронной почте; обращение на официальный интернет-сайт отдела образования; обращение с доставкой;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального информационно-справочного портала об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал госуслуг).

1.3.4.2. При информировании по телефону, по вопросам предоставления государственной услуги, специалисты отдела образования обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела образования обращения заявителей;

- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

- перечень представляемых документов для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

1.3.5.1. Вся информация о предоставлении настоящей муниципальной услуги размещается на информационных стендах отдела образования в помещениях, в которых проводят прием посетителей, а также на официальном сайте отдела образования <http://www.gookasharsky.ru/>, в том числе с использованием Портала

государственных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 «Предоставление информации об организации общественного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях расположенных на территории субъекта Российской Федерации» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кашарского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Услуга предоставляется Кашарским отделом образования Администрации Кашарского района.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуги, включенных в утверждённый нормативно-правовым актом Кашарского района перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный (в том числе направленный по электронной почте) ответ на запрос заявителя об информации об организации общественного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кашарского района, либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Письменный запрос заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в отдел образования.

2.4.2. Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего запрос, о его передаче, за исключением случаев, когда текст запроса не поддается прочтению.

2.4.3. Выдача ответа на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.4.4. При необходимости срок рассмотрения может быть, в порядке исключения, продлен заведующим отдела образования (далее – заведующий) не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления, срока рассмотрения запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1993 № 237).

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.09.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998 №31, ст. 3802).

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 28.06.1999 №26).

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст. 3822).

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95).

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1(ред. от 12.11.2012) «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 15.01.1996 №3, ст. 150).

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 №91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (вместе с «СанПиН 2.4.1.2660-10. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 08.09.2010 №201).

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован 30 июля 2010 года в издании «Российская газета», № 168).

- Областной закон от 22.10.2004 №184-ЗС (ред. от 12.08.2008) «Об образовании в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 04.11.2004 №270).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Зарегистрировано в Минюсте РФ от 18.01.2012 № 22946) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 26.01.2012 №15).

- Устав муниципального образования «Кашарский район», утвержденный решением собрания депутатов Кашарского района от 09 ноября 2012 г. № 236;

- Положение о Кашарском отделе образования администрации Кашарского района, утвержденное постановлением главы Администрации Кашарского района от 07.11.2007 года № 679;

- Уставы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

- Настоящий административный регламент.

- Иные нормативные и правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и муниципального правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги (далее – документ):

- письменное заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Кашарского района в произвольной форме.

При предоставлении услуги с использованием Системы исполнения регламентов (СИР) заявитель заполняет электронную форму запроса непосредственно на Портале государственных услуг.

2.6.2. Заявителем - юридическим лицом предоставляется запрос на бланке организации за подписью руководителя в произвольной форме.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе по своему желанию представить указанные документы или их копии, имеющиеся в его распоряжении.

2.6.4. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления услуги:

- запрос должен быть написан на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;

- в запросе должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

2.6.5. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются в отделе образования заявителем лично, по почте или в электронной форме. Датой обращения и предоставления документа является день получения и регистрации документов должностным лицом отдела образования.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела образования, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилии и почтовый адрес заявителя;

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

2.7.2. Если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию отдела образования, то специалист отдела образования, назначенный заведующим, в течение 7 дней со дня регистрации запроса готовит и отправляет в установленном порядке письмо о направлении запроса по принадлежности в соответствующую организацию, в компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в запросе вопросам, с уведомлением заявителя о передаче связи.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления услуги:

- предоставление муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации заявления;

- заявление регистрируется в день получения специалистом, ответственным за регистрацию поступающих документов в отделе образования;

- при поступлении в отдел образования обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте: распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику отдела образования, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке;

- срок прохождения отдельных административных процедур и административных действий составляет десять рабочих дней;

- время выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут;

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут;

- максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В соответствии с регламентом Администрации Каширского района срок регистрации запроса составляет не более одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1. Требования к местам и помещениям предоставления услуги:

- размещение с учетом максимальной доступности;
- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с предоставленной информацией;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений образования, нормам охраны труда; обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- оборудование секторов для информирования (размещение стенов), наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

2.12.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайтах района и отдела образования, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.4. Требования к входу в здание, где расположен отдел образования:

каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.3.2.1. Заведующий определяет исполнителя запроса из числа специалистов отдела образования.

3.3.2.2. Ответ на запрос заявителя готовится специалистами по указанно заведующего. Регистрация ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса осуществляется должностным лицом отдела образования, ответственным за организацию делопроизводства в отделе образования.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.3.3.1. Заведующий в течение одного рабочего дня:

- определяет специалиста отдела образования, ответственного за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

3.3.3.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего запрос;

- готовит проект ответа на запрос в срок не позднее 2 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги;

- представляет подготовленные проекты писем в порядке делопроизводства на подпись заведующему или его заместителю.

3.3.3.3. заведующий или его заместитель подписывает ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.3.3.4. Подписанные ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса регистрируются должностным лицом отдела образования, ответственным за организацию делопроизводства в отделе образования в базе регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результат административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги – подписанные заведующим или его заместителем и зарегистрированные в установленном порядке ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги фиксируется в базе регистрации исходящей корреспонденции отдела образования.

3.4. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является

регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса, подписанных заведующим или его заместителем.

3.4.1.1. Отправка ответа на запрос заявителя по почте осуществляется секретарем отдела образования, ответственного за организацию делопроизводства в отделе образования, ответственным за деятельность приемной отдела образования.

3.4.1.2. Отправка по электронной почте ответа на запрос заявителя осуществляется исполнителем – должностным лицом отдела образования, ответственным за организацию делопроизводства.

3.4.1.3. Снятие с контроля в электронной базе и внесение отметки об исполнении осуществляется должностным лицом отдела образования, ответственным за организацию делопроизводства в отделе.

3.4.1.4. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.4.1.5. Вторые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса в зависимости от желания заявителя направляются ему почтой или в сканированном виде по электронному адресу, указанному в заявлении (исполнителем), либо на официальный информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области (оператором АРМ СИР). Первый экземпляр с визами исполнителя и заведующего остается у исполнителя.

3.4.1.6. После отправки ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса исполнитель заполняет карточку контроля с указанием реквизитов выше названных документов и передает ее должностному лицу отдела образования, ответственному за организацию делопроизводства в отделе образования, для снятия с контроля в электронной базе и внесения отметки об исполнении.

3.4.1.7. Административная процедура по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги осуществляется в течение не более двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.4.2. Критерии принятия решений.
Способ отправки ответа на запрос определяется исполнителем по желанию заявителя, при его отсутствии – ориентируясь на способ получения запроса в отделе образования и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.).

3.4.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя в письменной (электронной) форме должностным лицом отдела образования, учреждения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Каширского района.

3.4.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
Результат выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги фиксируется исполнителем на первом экземпляре путем проставления надписи о способе отправки ответа.

3.5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в

учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов учреждения определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица учреждения, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, осуществляется руководителем учреждения, а так же отдела образования.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Кашарского отдела образования администрации Кашарского района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Действия (бездействие) осуществляемые (приняты) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме по адресу и телефонам, указанными в п.п. 1.3.1.1. – настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием письменных обращений (жалоб), является уполномоченный специалист Кашарского отдела образования администрации Кашарского района.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- фамилию, имя, отчество;
- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;
- изложение сути жалобы и основания, по которым заявитель считает решение по ответственному делу неправомерным;
- личную подпись и дату.

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

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемыми решениями, действиями (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить.

Личный прием граждан проводит заведующий Кашарским отделом образования администрации Кашарского района. Информации о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации в Кашарском отделе образования и на официальном сайте Кашарского отдела образования администрации Кашарского района.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан производится при личном обращении или по телефону 8(86388)21495. Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, - специалист Кашарского отдела образования администрации Кашарского района, обеспечивающий деятельность приемной руководителя, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Кашарского отдела образования администрации Кашарского района, осуществляемые (приняты) в ходе предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

- Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя подпадают прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц Кашарского отдела образования, а также членов их семей, Кашарский отдел образования администрации Кашарского района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который неоднократно

давались письменные ответы по существу ранее направляемой в Кашарский отдел образования администрации Кашарского района жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) гражданина на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, и поступившая в Кашарский отдел образования администрации Кашарского района в письменной форме.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо Кашарского отдела образования администрации Кашарского района, в соответствии с его компетенцией, в целях обеспечения объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения в праве запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для обращения документы и материалы в других органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица Кашарского отдела образования администрации Кашарского района обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.5. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Кроме отдела образования заявителя имеют право обратиться с жалобой в письменной или электронной форме на имя Губернатора Ростовской области или его заместителя, курирующего вопросы образования, по адресу и телефонам, указанным на официальном сайте Правительства Ростовской области: www.rgu.donland.ru.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.6.1. Жалоба, поступившая в Кашарский отдел образования администрации Кашарского района, представляющей муниципальной услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к

каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается руководителем Кашарского отдела образования администрации Кашарского района.

Ответ на жалобу, поступившую в Кашарский отдел образования администрации Кашарского района, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если, по мнению заявителя, действия (бездействия) должностных лиц и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения нарушают его права и законные интересы, заявитель вправе обратиться с заявлением в судебные органы в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник отдела
по общим вопросам



А.И. Чумаченко

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общественного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях расположенных на территории субъекта Российской Федерации»

Блок-схема

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общественного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях расположенных на территории субъекта Российской Федерации»

