



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2011

№ 197

пгт Лебяжье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Лебяжскому районному управлению образования, муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Лебяжского района»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Лебяжского района; определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, администрация Лебяжского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Лебяжскому районному управлению образования, муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Лебяжского района».

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лебяжского района, на официальном сайте Лебяжского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Лебяжского района Л. М. Бахматову.

Глава администрации
Лебяжского района
А.П.Стрельников

Утвержден
Постановлением администрации
Лебяжского района
От 13.05.2011 № 197

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Лебяжскому районному управлению образования, муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Лебяжского района»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Лебяжского района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Разработчиком настоящего Регламента и органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является Лебяжское районное управление образования (далее - Лебяжское РУО). Место нахождения Лебяжского РУО: 613500, Кировская область, пгт Лебяжье, ул. Комсомольская, д. 5, т. (83344) 2-01-70. График работы: понедельник – четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч., пятница – с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч. Адрес электронной почты: ruo_leb@mail.ru

1.2. В данном регламенте используются следующие термины и определения:

Дошкольное образование - целостный процесс, направленный на обеспечение разностороннего развития ребенка дошкольного возраста в соответствии с его задатками, наклонностями,

способностями, индивидуальными психическими и физическими особенностями, культурными потребностями, а также на формирование у ребенка дошкольного возраста нравственных норм, приобретение им жизненного социального опыта.

Полное среднее общее образование - образовательный и образовательно-квалификационный уровень общеобразовательной подготовки, обеспечивающий всестороннее развитие учащегося как личности, его способностей, талантов, трудовую подготовку, профессиональное самоопределение, формирование общекультурной морали, усвоение определенного общественными, национально-культурными требованиями объема знаний о природе, человеке, обществе и производстве, экологическое воспитание и физическое совершенствование.

Дополнительное образование - процесс воспитания и обучения, осуществляемый на основе дополнительных образовательных программ всех уровней с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества и государства.

1.3. Заявителем для получения муниципальной услуги является любое физическое лицо, родители (законные представители), учащиеся общеобразовательных учреждений района.

1.4. Информация о муниципальной услуге заносится в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Лебяжского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Лебяжского района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, подведомственные Лебяжскому РУО:

Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон/факс	E- mail
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пгт Лебяжье Кировской области	613500, пгт Лебяжье, ул. Кооперативная, 41	Щелчков Александр Ильич	(83344) 2-11-89	lebyazh_school@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная	613504, Кировская область Лебяжский	Князева Зоя Васильевна	(83344) 6-11-26	krasnoe_sch@mail.ru

школа с.Красное Лебяжского района Кировской области	район с.Красное, ул. Центральная , 43а			
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ветошкино	613515, Кировская область Лебяжский район	Храмцов Сергей Евгеньевич	(83344) 6-71- 55	Vtoshk_school@ mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Лаж Лебяжского района Кировской области	613523, Кировская область Лебяжский район с Лаж, ул. Советская, 56	Кропачев Николай Михайлович	(83344) 6-13- 40	Lazh_school@mai l.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Индыгойка Лебяжского района Кировской области	613524, Кировская область Лебяжский район д Индыгойка, ул. Полевая,3	Никитина Елена Александровна	(83344) 6-33- 22	Indgoika_sch@ma il. ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Кокорево Лебяжского района Кировской области	613516, Кировская область Лебяжский район д. Кокорево, ул. Северная, 14	Бахтина Светлана Григорьевна	(83344) 6-41- 40	Kokorevo_school @mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Изиморка Лебяжского района Кировской области	613528, Кировская область Лебяжский район д Изиморка, ул. Центральная , 9 б	Заведующ ая Алембаев а Валентин а Владимир овна	(83344) 6-33- 99	Izimorka_school@ mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Синцово Лебяжского района Кировская область	613521, Кировская область Лебяжский район с Синцово, ул. Центральная	Михеева Галина Григорьевна	(83344) 6-61- 40	Sinzovo_school@ mail.ru

	, 5			
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Елизарово Лебяжского района Кировская область	613514, Кировская область Лебяжский район д. Елизарово ул. Черемушки, 15	Редкина Елена Викторов на	(83344) 6-31- 40	elizarovo@ramble r.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Окунево Лебяжского района Кировская область	613520, Кировская область Лебяжский район п. Окунево, ул. Советская, 1 в	Рослякова Ираида Борисовн а	(83344) 6-51- 48	Okunevo_school @mail.ru
Филиал муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Лаж Лебяжского района Кировской области «Начальная общеобразовательная школа с. Кузнецово Лебяжского района»	613526, Кировская область Лебяжский район с.Кузнецово, ул. Мира, 32	Кропачев Николай Михайлов ич	(83344) 6-23- 46	Kuznezovo_schoo l@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с. Вотское Лебяжского района Кировской области	613512Ю Кировская область, Лебяжский район, с.Вотское, ул.Южная, 30	Щелчкова Людмила Ивановна	(83344) 6-81- 40	-
МОУ ДОД Дом детского творчества	Кировская область, пгт Лебяжье, ул.Комунны, 12	Помытки на Валентин а Петровна	(83344) 2- 05-32	?
МОУ ДОД Детско - юношеская спортивная школа	Кировская область, пгт Лебяжье, ул. Комсомольс кая 4	Таныгин Василий Анатолье вич	(83344) 2-02- 57	?

2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 года N 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Распоряжение Правительства РФ от 18.12.2006 года № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в РФ»;
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02»;
- Закон Кировской области от 11.02.2003 г. № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области» (в редакции Закона Кировской области от 08.10.2010 № 565-ЗО);

– Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

– Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 января 2007 года № 1 «Об утверждении положения о формах получения выпускниками образовательных учреждений золотой и серебряной медалей «За особые успехи в учении»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.02.2010 г. № 140 «Об утверждении положения о медалях «За особые успехи в учении»;

– Письмо Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Лебяжского района.

2.5. Для получения муниципальной услуги в письменном виде заявителю необходимо подать письменное заявление, при личном обращении представить документ, удостоверяющий личность.

2.6. Основанием для отказа в приеме письменного заявления и в оказании муниципальной услуги может служить текст, написанный неразборчивым почерком, на нерусском языке, содержащий нецензурные выражения, угрозы в адрес лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Если такое заявление поступило по почте, заявителю дается письменный отказ в предоставлении услуги с объяснением причин отказа (при условии, что в заявлении указан адрес, по которому необходимо направить ответ). Если заявление передано при личном приеме, заявителю предлагается написать заявление вновь. Если в письменном заявлении содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в одно и то же образовательное учреждение, с уведомлением гражданина, направившего заявление.

Заявление в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество заявителя и контактную информацию для направления ответа.

2.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным и общедоступным для всех участников образовательного процесса, общественности.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении или обращении по телефону услуга предоставляется непосредственно в момент обращения. Максимальное время ожидания результата предоставления услуги – 30 минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

Письменное заявление о предоставлении услуги регистрируется в день поступления. Время подготовки ответа на заявление, поступившее почтовым отправлением, не должно превышать 30 дней.

2.9. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны быть комфортны для заявителей. Они оборудуются стульями, кресельными секциями либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания и оказания муниципальной услуги размещаются информационные стенды, содержащие следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок) лиц, отвечающих за оказание муниципальной услуги, адрес официального Интернет-сайта учреждения, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты учреждения;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Текст размещенных на стенде материалов печатается шрифтом размером не менее 16-го, заголовки и места, требующие привлечения внимания заявителя, выделяются жирным шрифтом.

2.10. Порядок получения консультаций о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, о муниципальной услуге и порядке ее предоставления является открытой и общедоступной. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляют управление образования Лебяжского района и муниципальные общеобразовательные учреждения.

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.

Информирование граждан осуществляется способом:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование может быть устным (производится в ходе ответа на телефонный звонок либо на личном приеме в соответствии с графиком работы учреждения) или письменным (производится при получении обращения граждан в форме почтового отправления или электронного письма).

При ответах на телефонные звонки и при личном общении с заявителем специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном приеме информирование производится в том же порядке и объеме, что и при общении по телефону.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может

предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо пригласить заявителя за получением устного ответа в другое удобное для гражданина время.

Ответ на письменное обращение гражданина, в том числе поступившее по каналам электронной почты, должен содержать информацию, достаточную для ответа на поставленный вопрос. Письменный ответ заверяется подписью руководителя учреждения, в которое обратился заявитель, на нем указывается фамилия, имя, отчество и контактный телефон специалиста, подготовившего ответ.

Публичное устное информирование осуществляется путем размещения информации об услуге на официальных Интернет-сайтах образовательных учреждений. Размещаемая на сайте информация должна быть достоверной, формы документов – доступными для скачивания. Информация сверяется не реже одного раза в год, обновляется по мере необходимости.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в образовательное учреждение по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Лебяжского района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области по адресу: <http://pgmu.ako.kirov.ru>.

III. Административные процедуры.

3.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление заявления (личного обращения) гражданина об оказании муниципальной услуги.

3.2. Ответственные за оказание муниципальной услуги в образовательных учреждениях назначаются приказом руководителя образовательного учреждения. Ответственным за оказание муниципальной услуги в Лебяжском РУО является ведущий специалист управления.

3.3. Содержание административного действия.

При устном обращении заявителя основанием для начала административного действия является факт обращения заявителя за предоставлением услуги. Услуга предоставляется непосредственно в день обращения. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги в ходе личного приема или ответа на телефонный звонок, уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагает ему выбрать форму ознакомления с информацией, за которой он обратился:

- путем предоставления устной консультации
- путем предоставления информации на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);
- путем ознакомления с информацией в электронном виде (в том числе на официальном Интернет-сайте).

Заявитель выбирает одну или несколько форм ознакомления с требующейся ему информацией.

Специалист предоставляет информацию в той форме, которая удобна заявителю, отвечая на поставленные вопросы в доступной для восприятия форме. Максимально допустимое время ответа на вопросы заявителя не должно превышать 15 минут.

При письменном обращении заявителя юридическим фактом для начала административного действия является поступление в учреждение письменного обращения гражданина в виде почтового отправления, включая сообщения, поступившие по электронной почте, факсимильной связи.

Специалист рассматривает поступившее письменное обращение, осуществляет подготовку ответа, в котором максимально полно отражается объем запрашиваемой информации, и направляет его заявителю в соответствии с реквизитами почтового, электронного адресов, а также факсимильной связи, указанными в письменном обращении.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 3 дней со дня их регистрации. Максимальный срок подготовки ответа на письменное обращение – 30 дней. Ответ оформляется на официальном бланке учреждения, регистрируется в журнале регистрации исходящей документации и направляется заявителю.

Для предоставления заявителям возможности получения муниципальной услуги в электронном виде информация об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Лебяжского района размещается на официальных сайтах образовательных учреждений, на сайте Лебяжского района. Это обеспечивает предоставление муниципальной услуги неограниченному кругу лиц.

Руководитель образовательного учреждения лично проверяет документы, размещаемые на сайте и на информационных стендах, несет ответственность за ее достоверность.

3.4. Права и обязанности должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги, отражаются в их должностных инструкциях.

3.5. Результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Лебяжского района.

Процесс получения муниципальной услуги отражен в блок – схеме, которая приведена в Приложении 2 настоящего Регламента.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением данного административного регламента, качеством и своевременностью оказания муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки осуществляются должностными лицами образовательных учреждений в соответствии с приказом директора образовательного учреждения, должностными лицами Лебяжского РУО в соответствии с приказом начальника РУО.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий образовательного учреждения (Лебяжского РУО) на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в учреждение обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за принятые ими решения (действия) или бездействие в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления им муниципальной услуги, действий или бездействия работников, участвующих в ее оказании, в досудебном порядке.

5.2. Требования об обжаловании заявитель может изложить в устном либо в письменном виде.

5.3. Жалоба, оформленная в письменном виде, в том числе направленная с использованием электронной почты и факсимильной связи, в обязательном порядке должна содержать наименование органа, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, которому она адресуется (в случае, если фамилия, имя, отчество должностного лица заявителю неизвестны, достаточно указать должность лица, которому адресуется жалоба), а также фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя, суть жалобы, личную подпись заявителя и дату направления жалобы.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для рассмотрения и обоснования жалобы.

5.4. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в это же учреждение. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5. Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 10 дней с обязательным извещением об этом гражданина.

5.6. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

5.7. Если заявителя не устраивает ответ, подготовленный директором образовательного учреждения, он вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- начальнику управления образования Лебяжского района по адресу: 613500, пгт Лебяжье Кировской области, ул. Комсомольская, 5; по e-mail ruo_leb@mail.ru; по телефону (83344)2-01-70;

- заместителю главы администрации района по социальным вопросам по адресу: 613500, пгт Лебяжье Кировской области, ул. Комсомольская, 5; по e-mail admleb@kirov.reg.ru; по телефону (83344)2-02-53;

- главе администрации Лебяжского района по адресу: 613500, пгт Лебяжье Кировской области, ул. Комсомольская, 5; по e-mail admleb@kirov.reg.ru; по телефону (83344)2-10-55;

- главе департамента образования Кировской области по адресу: 610019, г. Киров, ул. К. Либкнехта, 69; по телефону (8332) 64-87-81, 64-62-53 (факс), по e-mail infor@doko.kirov.ru.

Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Лебяжского района»

