

Порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу

Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования и молодежи, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника отдела образования и молодежи, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника отдела образования осуществляется в соответствии с главой 2.1. [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- в отношении руководителя отдела образования и молодёжи жалоба подается в администрацию Килемарского муниципального района;

- в отношении иных должностных лиц жалоба может быть подана в отдел образования и молодёжи администрации Килемарского муниципального района.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Килемарского муниципального района (на действия руководителя отдела образования) или на адрес электронной почты отдела образования (на действия должностных лиц).

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

Прием и регистрация жалоб осуществляется работником приемной отдела образования и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления жалобы.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменной форме.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.