

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета

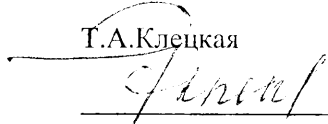
Зельманчук В.П. 

« 11 » 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС «Росинка» г.Волгодонск

Т.А.Клецкая


« 11 » 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обжалования неправомерных действий руководителя и работников МБДОУ ДС «Росинка» г.Волгодонска, осуществляющих денежные сборы принудительного характера

1. Настоящее Положение определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка неправомерных действий руководителей и работников образовательных учреждений, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Росинка» г.Волгодонска (далее - жалобы).

Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципального учреждения, его руководителя и работников при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального образовательного учреждения, подаются начальнику Управления образования г. Волгодонска, либо заместителю главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию.

3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образовательного учреждения, либо Управления образования г. Волгодонска, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) муниципального образовательного учреждения и его должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

5.1. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальное образовательное учреждение), должностного лица муниципального образовательного учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального образовательного учреждения, должностного лица муниципального образовательного учреждения.

5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального образовательного учреждения, должностного лица муниципального образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в муниципальное образовательное учреждение, подлежит рассмотрению руководителем муниципального образовательного учреждения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального образовательного учреждения, должностного лица муниципального образовательного учреждения в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы муниципальное образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Волгодонска

10. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.