



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2012 года № 671

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях на территории городского округа город Буй Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях на территории городского округа город Буй Костромской области» (приложение).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа город Буй Смирнову Г.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
городского округа город Буй

И.А. Ральников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях на территории городского округа город Буй Костромской области».

1. Общие положения.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях на территории городского округа город Буй Костромской области» (далее по тексту – административный регламент) регулирует оказание администрацией городского округа город Буй Костромской области (далее по тексту – администрация) услуги «предоставления информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» (далее по тексту – услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации по предоставлению сведений гражданам об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

Описание заявителей.

2. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

3. Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях на территории городского округа город Буй Костромской области предоставляет администрация городского округа город Буй Костромской области (далее – администрация).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

4. От имени администрации непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации городского округа город Буй Костромской области (далее – отдел) в соответствии с положением об отделе образования администрации городского округа город Буй Костромской области.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях на территории городского округа город Буй Костромской области.

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- ответа на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.
- информации в устной форме.

Срок предоставления муниципальной услуги.

7. Муниципальная услуга при наличии всех необходимых документов у заявителя предоставляется не позднее чем через 10 дней со дня представления обращения заявителя в администрацию.

8. При направлении заявления (запроса) и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию (по дате регистрации).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства РФ от 7 марта 1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010г. № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.2660 – 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» ;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 г. №45 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.5.2409-08 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;
 - Постановлением Правительства РФ от 14.07.2008 г. №522 «Об утверждении положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 3.5.1378-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ от 09.06.2003 г.);
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания» (утв. Главным

государственным санитарным врачом РФ от 27.06.2008 г.);

– Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области,..2005);

- Регламентом Администрации городского округа город Буй Костромской области, утвержденным постановлением администрации городского округа город Буй Костромской области;

- Положением об отделе образования администрации городского округа город Буй Костромской области от 10.01.2006г.

- Настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предъявляются следующие документы:

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления 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 городского округа;

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Не соответствие документов, представляемых заявителем следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

12. Заявление составляется в соответствии с формой (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

13. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию по почте.

14. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;
- документы представлены в ненадлежащий орган.

16. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является соответствующее заявление заявителя.

Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

17. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

22. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в отделе образования администрации городского округа город Буй Костромской области (далее - отдел):

адрес: 157000, г. Буй Костромской области, ул. Ленина, д 31-а

- с использованием средств телефонной связи:

телефон /факс секретаря (49435 4-18-70)

телефон начальника отдела (49435)4-18-66

телефон заместителя начальника отдела(49435) 4-20-30

телефон специалистов отдела: (49435) 4-18-71;

электронного информирования: buygo00@mail.ru

- посредством размещения на интернет-сайте
- публикаций в средствах массовой информации: газета « Буйская правда»;
- на информационных стендах в администрации городского округа город Буй Костромской области и отдела образования администрации городского округа город Буй Костромской области;
- на совещаниях, проводимыми органами местного самоуправления, при различных встречах с населением муниципального образования.

23. Сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в табличном виде на информационном стенде, расположенном на 2 этаже здания отдела

образования администрации городского округа город Буй Костромской области, на интернет-сайте: <http://www.koipkro.kostroma.ru/Buy/default.aspx>

24. Сведения о графике (режиме) работы отдела образования администрации сообщаются по телефонам: (49435) 4-18-70, 4-18-71,

25. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

26. На интернет-сайте размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия уполномоченного органа, его должностных лиц и работников;
- перечень получателей муниципальных услуг;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланки обращений;
- электронная форма обращений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. На информационном стенде, расположенном на 2 этаже здания отдела образования администрации городского округа город Буй Костромской области, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых отделом образования администрации городского округа город Буй Костромской области;
- перечень получателей муниципальных услуг (по видам предоставляемых услуг);
- форма обращения, необходимая для получения муниципальной услуги (по видам предоставляемых услуг).

28. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

29. При ответах на телефонные звонки и устные обращения 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 (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

30. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном приеме заявителей, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

31. Заявители, представившие в отдел образования администрации городского округа город Буй Костромской области обращение для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги.

32. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или при личном обращении в управление образованием администрации.

33. Для получения сведений о прохождении предоставления муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер в полученной при подаче обращения расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им обращение.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

34. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела образования, предоставляющими муниципальную услугу бесплатно.

35. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- времени приема и выдачи ответа на обращение;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

37. Специалисты отдела образования администрации осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Пятница	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

38. Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час, технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха, 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха.

39. Время личного приема граждан начальником отдела образования администрации городского округа город Буй Костромской области – каждый понедельник с 16-00 до 17-00.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем обращения, необходимого для предоставления муниципальной услуги и прием таких обращений с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры.

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Порядок приема и регистрации письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших по электронной почте, либо через электронную форму обращения.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на

исполнение по принадлежности;
подготовка и направление ответа заявителю.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является письменное обращение, поступившее по почте или в электронном виде о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города.

3.3.3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, является его прием и регистрация.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

3.3.4. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение должностному лицу.

3.3.5. Должностное лицо:

определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3.3.6. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

готовит проект ответа на письменное обращение;

представляет на подпись.

3.3.7. Подписанный ответ на обращение, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

3.3.8. Порядок личного приема заявителей, регистрации и рассмотрения устных обращений.

Прием заявителей должностным лицом производится ежедневно в рабочее время (кроме выходных и праздничных дней).

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

3.4. Заявитель излагает свое обращение в устной форме.

Должностное лицо при рассмотрении устного обращения заявителя может приглашать на прием специалистов, поручать рассмотрение обращения, принимать решение о постановке на контроль обращения заявителя.

По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя

свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приема, регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

Срок исполнения поручения по устному обращению заявителя, принятого в ходе личного приема, не должен превышать 30 дней.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема или письменно (в том числе в электронной форме) в соответствии с настоящим Административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

Приём и регистрация документов заявителя.

42. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации обращений заявителя является обращение заявителя, либо его уполномоченного представителя в управление образования администрации.

43. При получении обращения по почте, специалист отдела образования администрации городского округа город Буй Костромской области, регистрирует поступление обращения в соответствии с установленными правилами делопроизводства, передает их на рассмотрение начальнику отдела администрации городского округа город Буй Костромской области.

44. Специалисты отдела образования устанавливают предмет обращения;

45. Об устном обращении гражданина за оказанием услуги и о предоставлении соответствующих сведений специалисты управления образования делают запись в Журнале консультации граждан по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа город Буй Костромской области.

46. При письменном обращении заявителя за предоставлением услуги – специалист управления образования вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений».

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 15 минут.

Предоставление запрашиваемой информации.

49. По устному обращению заявителя, специалисты отдела образования предоставляют запрашиваемую информацию устно.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры до 15 минут.

50. Письменные обращения граждан о предоставлении информации по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа город Буй Костромской области рассматриваются в течение 10 дней с момента поступления обращения в администрацию городского округа город Буй в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

51. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений специалистами отдела (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела образования (заместителем начальника)

52. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

53. В случае выявления нарушений прав заявителей, начальник отдела осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

55. Должностные лица администрации, начальник отдела, заместитель начальника и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, решений принятых в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Лицом, ответственным за рассмотрение жалоб, является начальник управления либо заместитель начальника отдела образования.

58. Письменные обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, решения принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), направляются по адресу, указанному в п. 5 настоящего Административного регламента. Поступившие в администрацию жалобы подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней со дня поступления.

59. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица, которым подается жалоба;
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- 4) суть жалобы;
- 5) дату жалобы, подпись.

60. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе ответ на обращение либо их копию. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

61. Начальник управления (главный специалист):

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- 2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.
- 3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

62. Ответ на жалобу в письменной форме подписывается главой администрации.

63. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

64. Письменная жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

65. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о

предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник отдела (его заместитель) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

66. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

67. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

68. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

69. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации (его заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы были направлены в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

70. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

71. В случае если лицо, привлеченное к административной ответственности по итогам проверки, несогласно с принятым решением, оно в течение 10 дней с момента вручения или получения копии постановления о привлечении его к административной ответственности обращается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, либо в районный суд по месту рассмотрения дела.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

«Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях на территории городского округа город Буй Костромской области».

