

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 27.06.2012 №1056

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
(предоставления муниципальной услуги)
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках»
на территории города Рассказово**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории города Рассказово (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.2. Наименование исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) – предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) – отдел образования администрации города.

Учреждения образования, исполняющие муниципальную функцию (предоставляющие муниципальную услугу):

- общеобразовательные учреждения;
- дошкольные образовательные учреждения;
- образовательные учреждения дополнительного образования детей;

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги):

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 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 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Устав города Рассказово;

Постановление администрации города от 10.10.2011 №1756 «Об утверждении Порядка формирования и ведения перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Рассказово Тамбовской области»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)

общего образования, а так же дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях.

1.5.Результатами исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) направленной на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а так же дополнительного образования является:

официальная информация об образовательных программах дошкольного, начального, основного общего, среднего полного общего образования, а так же дополнительного образования, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

в исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) может быть отказано, если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

1.6.При исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется взаимодействие отдела образования администрации г. Рассказово, муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» города Рассказово (далее – МКУ «ИМЦ») и образовательных учреждений города, информация о которых представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту (далее - Учреждения).

1.7.Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) осуществляется бесплатно.

1.8. Получателем могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин, юридические лица.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.1.1.Информация о порядке исполнения муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) предоставляется непосредственно:

- в отделе образования администрации города Рассказово;
- в муниципальном казенном учреждении «Информационно-методический центр» города Рассказово;
- образовательными учреждениями города;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Информация о местонахождении отдела образования администрации города Рассказово, муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.1.3. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) и требования к ним;

- основания отказа в исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

- учебный план;

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела образования администрации города, МКУ «ИМЦ» или учреждения, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование учреждения;

- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.5. При устном обращении граждан специалист отдела образования администрации города, МКУ «ИМЦ» или учреждения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела образования администрации города, МКУ «ИМЦ» или учреждения, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.6. Специалист отдела образования администрации города, МКУ «ИМЦ» или учреждения, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.1.8. Гражданин может быть проинформирован специалистом отдела образования администрации города, МКУ «ИМЦ» или учреждения:

- о предметах учебного плана,
- о порядке формирования годового календарного учебного графика;
- о предметах инвариативной части учебного плана;
- о рабочих программах учебных курсов;
- о порядке получения консультаций по предоставлению дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а так же дополнительного образования;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалиста отдела образования администрации города, МУ «ИМЦ» или учреждения по организации предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

2.2. Порядок получения консультаций об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.2.1. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) предоставляются специалистами отдела образования администрации города, МУ «ИМЦ» или учреждения.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел образования администрации города, МУ «ИМЦ» или учреждение.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты, Интернет-сайта.

2.2.5. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приемные дни и часы.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Результатами исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) являются:

официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

отказ в предоставлении официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в случаях, если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.4. Обращение за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги).

2.4.1. Получателями исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин, юридические лица.

2.4.2. Заявитель должен обратиться за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги) лично (для юридических лиц официальный запрос) или с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, почты в отдел образования администрации

города, МУ «ИМЦ» или учреждение. В особых случаях (родитель-инвалид) допускается обращение через представителя по доверенности.

Подача заявления для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Требования к документам

2.5.1. Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заполняется заявителем (физическим или юридическим лицом) разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре (приложение № 4).

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов.

Для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) Заявителем в отдел образования администрации города, МУ «ИМЦ» или учреждение предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- документ, удостоверяющий личность заявителя
- официальный запрос юридического лица.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

2.7.1. Отдел образования администрации города Рассказово, МКУ «ИМЦ» осуществляет ежедневный прием для проведения консультаций с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов.

Учреждения осуществляют ежедневный прием для проведения консультаций, приема документов с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов.

2.8. Общий срок исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.8.1.Срок непосредственного исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) с момента подачи заявления не более 30 дней.

2.8.2.Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник отдела образования администрации города Рассказово, МКУ «ИМЦ» или учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

2.8.3.Датой принятия к рассмотрению заявления считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.8.4.Решение о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках должно быть принято по результатам рассмотрения заявления в день обращения.

2.8.5.Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение информации наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.10.Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

2.10.1.Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

2.10.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

2.10.3.Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами;

3. Административные процедуры.

3.1.Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 3 настоящего Регламента.

3.2. Прием заявлений от граждан (или юридических лиц) о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.1. Сотрудником отдела образования администрации города Рассказово, МКУ «ИМЦ» или учреждения лично производится прием от граждан заявлений (официального запроса юридического лица) о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.2. В ходе приема заявлений от граждан сотрудник отдела образования администрации города Рассказово, МКУ «ИМЦ» или учреждения осуществляет проверку представленных документов:

- заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- документа, удостоверяющего личность;
- официального запроса.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в отделе образования администрации города Рассказово, МКУ «ИМЦ» или учреждении в день обращения.

3.4. Решение о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.4.1. Решение о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках принимается в день обращения.

3.4.2. Решение о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках и сроках подготовки информации принимается руководителем отдела образования администрации города Рассказово, МКУ «ИМЦ» или учреждения.

3.5. Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием отдела образования администрации города Рассказово, МКУ «ИМЦ» или учреждения. Ответственный за исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) – руководитель отдела образования администрации города Рассказово, МКУ «ИМЦ» или учреждения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги).

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги) за реализацией образовательных программ, реализуемых в аккредитованных организациях, проводятся в форме проверок:

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования администрации города Рассказово на текущий год.

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

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги) по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках осуществляется специалистами отдела образования администрации города Рассказово.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие разработку и принятие учебного плана;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования администрации города Рассказово.

4.6. Результаты проверки исполнения муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги) по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), и принятием решений специалистами учреждений осуществляется руководителем учреждения.

4.8.1. Специалист учреждения ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.8.2 Специалист учреждения, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.8.3. Специалист учреждения ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.8.4 Руководитель учреждения ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной функции (услуги) несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.8.5. Персональная ответственность руководителя и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8.7. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8.8. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей директор учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги): в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации города Рассказово, курирующему вопросы муниципальной системы образования, к главе города Рассказово; в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых получатель исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить; копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной функции (услуги) в пятидневный срок уведомляется (письменно, с

использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Поступившая к должностному лицу администрации города Рассказово жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.8. Должностные лица администрации города Рассказово обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации города Рассказово правилами документооборота.

5.10. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации города Рассказово, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации города Рассказово вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной функции (услуги), направивший жалобу.

5.13. Ответ на жалобу подписывается главой города Рассказово или заместителем главы администрации города Рассказово, курирующим вопросы муниципальной системы образования.

5.14. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

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