

Приложение
к Постановлению администрации
МР «Тарусский район»
№ 1052 от « 26 » октября 2012 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования.

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»» (далее – Регламент) и стандарт ее предоставления.

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам, проживающим на территории муниципального района «Тарусский район» (далее – заявитель).

От имени заявителя по вопросам предоставления Услуги могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, указании закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования администрации МР «Тарусский район»;
- непосредственно в ОУ.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах образовательных учреждений:

отдел образования администрации МР «Тарусский район»:

249100, Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, 16

Телефоны: (848435)2-53-84;2-50-45 факс (848435)2-53-84;

Адрес электронной почты: roo-tar@kaluga.ru

График работы: понедельник – четверг - с 8:00 до 17:00, пятница - с 8:00 до 16.00

Ежедневный перерыв – с 13:00 до 14:00,

Выходные – суббота, воскресенье;

Приём граждан заведующей отделом образования администрации МР «Тарусский район» по пятницам с 9:00 до 12:00.

Образовательные учреждения:

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	ФИО руководителя	Телефон	Адрес электронной почты, сайта
Образовательные учреждения дошкольного образования					
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени ученого В.З.Власова»,	149100 Калужская область, г.Таруса, ул.Луначарского, 8	Телицына Светлана Владимировна	(848435)2-54-562-52-71	school2@tarusa.ru

	младшая возрастная группа				
2.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» с.Волковское Тарусского района Калужской области	14910 Калужская область, Тарусский район, с.Волковское, ул. Школьная, д.7	Алексахина Надежда Валерьевна	(84843 5) 3-16-81	нет
3	МБДОУ детский сад «Аленушка»	249105 Тарусский район, с. Лопатино, ул. Центральная, д. 12	Зав. Захарова Оксана Валентиновна	(84843 5) 3-25-07	нет
4	МБДОУ детский сад «Березка»	249101 г. Таруса ул. М. Цветаевой, д.5	Зав. Мазнева Наталья Анатольевна	(84843 5) 2-18-16	нет
5	МБДОУ детский сад «Малышок»	249100 г. Таруса ул. К. Либкнехта, д.28а	Зав. Власова Ольга Васильевна	(84843 5) 2-50-34	нет
6	МБДОУ детский сад «Радуга»	249103 Тарусский район, с. Вознесенье, ул. Центральная д. 12	Зав. Бочарова Ольга Ивановна	(84843 5) 3-33-84	нет
7	МБДОУ детский сад «Солнышко»	249100 г. Таруса ул. Горького, д.7а	Зав. Ивлева Татьяна Григорьевна	(84843 5) 2-25-32	нет

Общеобразовательные учреждения

1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя России М.Г.Ефремова»г.Таруса Калужской	249101 Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, 74	Котова Елена Викторовна	(84843 5) 2-35- 32	school1- tar@tarusa.ru 40417-s- 001.edusite.ru
----	--	--	-------------------------------	-----------------------------	---

	области				
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени ученого В.З.Власова»	249100 Калужская область, г.Таруса, ул.Луначарского, 8	Телицына Светлана Владимировна	(84843 5) 2-54- 56 2-52- 71	school2@tarusa.ru 40417-s- 002.edusite.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Барятино Тарусского района Калужской области	249103 Калужская область, Тарусский район, с.Барятино, ул.Советская, 5	Корниюк Виктория Александровна	(84843 5) 3-26- 51 3-26- 11	baryatinobsoh@yandex.ru 40417-s- 004.edusite.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Вознесенье Тарусского района Калужской области	249105 Калужская область, Тарусский район, с.Вознесенье, ул. Школьная, д.11	Торосян Елена Степановна	(84843 5) 3-33- 55	voznesen-tar@kaluga.ru 40417-s- 006.edusite.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Лопатино Тарусского района Калужской области	249103 Калужская область, Тарусский район, с.Лопатино, ул. Центральная, д. 11	Крыжановская Наталья Васильевна	(84843 5) 3-23- 62	lopatino-tar@kaluga.ru 40417-s- 003.edusite.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Некрасово Тарусского района Калужской области	249108 Калужская область, Тарусский район, с. Некрасово, ул. Центральная, д. 11	Лончакова Лия Ивановна	(84843 5) 3-43- 52	nekrasovo-tar@kaluga.ru 40417-s- 007.edusite.ru
7.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и	249109 Калужская область, Тарусский	Алексахина Надежда Валерьевна	(84843 5) 3-16- 81	нет

	младшего школьного возраста «Начальная школа- детский сад» с.Волковское Тарусского района Калужской области	район, с.Волковское, ул. Школьная, д.			
Учреждения дополнительного образования детей					
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Тарусский дом детского творчества»	249100 Калужская область, Тарусский район, г.Таруса, ул.Пушкина,1	Лузанова Ирина Васильевна	(84843 5) 2-52- 34	нет
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа » Тарусского района	249101 Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, 74	Трошина Вера Сергеевна	(84843 5) 2-35- 75	нет

Режим работы: понедельник – пятница 8.30 – 17.00
суббота – 8.30 – 14.30

1.3.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

- на официальных сайтах учреждений;
- на информационных стенах в зданиях учреждений;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее по тексту муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Услугу предоставляют отдел образования администрации муниципального района «Тарусский район» муниципальные образовательные учреждения:

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - постоянно.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» в последующих редакциях;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7.03.1995 № 233 «Об утверждении типового Положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- иными действующими правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) образования, а также программы дополнительного образования,
- учебные планы,
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей),
- годовые календарные учебные графики ОУ.

Образовательные учреждения размещают дополнительно информацию для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- устав;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации (только общеобразовательные учреждения).

2.7. Получатель может получить услугу без предоставления документов.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не существует.

2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на запрашиваемые сведения в бумажной форме осуществляется не позднее 10-ти календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении информации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут

2.13. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.13.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.13.2. В указанном помещении должны быть в свободном доступе документы с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.

2.13.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.13.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.13.5. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.14. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Тарусский район»
- отказ в предоставлении информации

3.2. Очный и заочный способы предоставления услуги и исполнения административной процедуры "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" (прием и (или) передача документов, сведений из документов в устной и бумажной формах).

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" является обращение заявителя очным или заочным способом за информацией в отдел образования.

3.2.2. Последовательность выполнения административных действий по административной процедуре.

3.2.2.1. Административная процедура "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" состоит из следующих функциональных блоков:

- прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме;
- прием и регистрация письменного заявления на предоставление информации;
- рассмотрение письменного заявления (обращения заявителя), подготовка ответа заявителю в бумажной форме;
- направление документированного ответа заявителю в бумажной форме.

3.2.3. Прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме.

3.2.3.1. При устном обращении заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел образования должностное лицо, ответственное за информирование, предоставляет необходимую информацию либо дает мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2.3.2. Максимальные сроки приема обращения и информирования в устной форме составляют не более 15 минут

3.2.4. Прием, регистрация письменного заявления на предоставление информации.

3.2.4.1. При письменном обращении заявителя лично или посредством почтовой связи в отдел образования предоставляется заявление по форме согласно Приложению N 2.

3.2.4.2. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, принимает и регистрирует заявление в журнале входящих документов.

3.2.4.3. Максимальный срок приема заявления составляет не более 30 минут.

3.2.4.4. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, передает зарегистрированное заявление руководителю отдела образования в день поступления.

3.2.4.5. Руководитель отдела образования:

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

- дает указание исполнителю в форме резолюции, с отражением порядка и срока подготовки ответа заявителю.

3.2.5. Рассмотрение письменного заявления (обращения заявителя), подготовка ответа заявителю в бумажной форме.

3.2.5.1. Исполнитель обеспечивает рассмотрение заявления, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. В случае принятия положительного решения исполнитель готовит проект ответа заявителю и представляет его на подпись руководителю отдела образования.

3.2.5.3. В случае принятия отрицательного решения исполнитель готовит проект ответа заявителю и представляет его на подпись руководителю отдела образования.

3.2.6. Направление документированного ответа заявителю в бумажной форме.

3.2.6.1. Должностное лицо отдела образования, осуществляющее выдачу результата, принимает ответ заявителю, подписанный руководителем отдела образования, фиксирует факт подготовки ответа в соответствующем журнале регистрации.

3.2.6.2. Должностное лицо отдела образования, осуществляющее выдачу результата, направляет заявителю ответ на почтовый адрес, указанный в заявлении.

3.2.7. Результаты исполнения административной процедуры.

3.2.7.1. Результатом положительного решения административной процедуры "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" является подготовленная и направленная заявителю информация.

3.2.7.2 Результатом отрицательного решения административной процедуры "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" является подготовленный и направленный заявителю мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2.7.3. Максимальные сроки принятия решения и выдачи результатов заявителю составляют

При устной форме не более 15 минут

При предоставлении письменной информации – не более 30 календарных дней

При предоставлении отказа – не более 10 календарных дней

3.3. Заочный способ предоставления услуги и исполнения административной процедуры "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" (прием и (или) передача документов, сведений из документов в электронной форме).

3.3.1. Юридическими фактами для начала административной процедуры "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" являются:

- обращение на Портал услуг, на сайт отдела образования или на сайт МОУ для самостоятельного поиска и получения информации;
- персональное обращение заявителя через Портал услуг для получения документированного ответа.

3.3.2. Последовательность выполнения административных действий по административной процедуре.

3.3.2.1. Административная процедура "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" состоит из следующих функциональных блоков:

- самостоятельный поиск информации на сайтах отдела образования или МОУ;
- прием и регистрация заявления на предоставление информации в электронной форме;
- рассмотрение электронного обращения заявителя, подготовка документированного ответа заявителю;
- направление документированного ответа заявителю.

3.3.3. Самостоятельный поиск информации на сайтах отдела образования или МОУ.

3.3.3.1. Заявитель самостоятельно на сайтах отдела образования или МОУ производит поиск информации, предоставленной для публичного информирования.

3.3.4. Прием и регистрация заявления на предоставление информации в электронной форме.

3.3.4.1. Заявитель на адрес электронной почты отдела образования направляет заявление.

3.3.4.2. Должностное лицо отдела образования принимает заявление в электронной форме и регистрирует его в журнале входящей документации.

3.3.4.3. Заявитель получает на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление, которое содержит номер записи в книге регистрации и дату регистрации заявления.

3.3.4.4. Максимальный срок приема заявления в электронной форме – день обращения заявителя

3.3.4.5. Должностное лицо отдела образования передает зарегистрированное заявление руководителю отдела образования в день поступления обращения.

3.3.4.6. Руководитель отдела образования:

- определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю;
- дает указание исполнителю в форме резолюции с отражением порядка и срока подготовки ответа заявителю.

3.3.5. Рассмотрение электронного обращения заявителя, подготовка документированного ответа заявителю.

3.3.5.1. Исполнитель обеспечивает рассмотрение заявления, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. В случае принятия положительного решения исполнитель готовит проект ответа заявителю и представляет его на подпись руководителю отдела образования.

3.3.5.3. В случае принятия отрицательного решения исполнитель готовит проект ответа заявителю и представляет его на подпись руководителю отдела образования.

3.3.6. Направление документированного ответа заявителю.

3.3.6.1. Должностное лицо отдела образования, осуществляющее выдачу результата, принимает ответ заявителю, подписанный руководителем отдела образования.

3.3.6.2. Должностное лицо отдела образования, осуществляющее выдачу результата, направляет скан-копию ответа заявителю, сформированного в бумажном виде (электронный файл) на электронный адрес, указанный в заявлении.

3.3.6.3. Должностное лицо отдела образования, осуществляющее выдачу результата, фиксирует факт отправки скан-копии ответа заявителю в книге регистрации.

3.3.7. Результаты исполнения административной процедуры.

3.3.7.1. Результатом положительного решения административной процедуры "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" является подготовленная и направленная заявителю информация.

3.3.7.2. Результатом отрицательного решения административной процедуры "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" является подготовленный и направленный заявителю мотивированный отказ в предоставлении информации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования, сотрудниками МОУ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Калужской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется руководителями структурных подразделений отдела образования, МОУ.

4.1.3. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему заявителя, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, контроль соблюдения требований к перечню документов.

4.1.4. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, предусмотренных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений в рамках предоставления муниципальной услуги, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги отделом образования проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2. Плановый и внеплановый контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.3. Персональная ответственность специалистов отдела образования, сотрудников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в части ненадлежащего исполнения ими муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, а также решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения.

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

5.1.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично к руководителю отдела образования, МОУ или направить в их адрес или в вышестоящие инстанции письменное обращение.

5.1.4. Предметом досудебного обжалования может быть:

- решение об отказе в предоставлении услуги;
- нарушение сроков действий и административных процедур настоящего административного регламента;
- некорректное поведение должностного лица по отношению к заявителю.

5.1.5. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу на действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба может быть адресована:

- руководителю отдела образования;
- заместителю Главы администрации МР «Тарусский район»;
- Главе администрации МР «Тарусский район».

5.1.6. Основанием для начала административных процедур является регистрация обращения заявителя в администрацию.

5.1.7. Письменное обращение заявителя рассматривается должностным лицом в течение 30-ти календарных дней со дня регистрации заявления.

5.1.8. В исключительных случаях, Глава администрации Тарусского района и его заместители, при рассмотрении обращений граждан, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан, если этого требует создавшаяся ситуация.

5.1.9. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение 7-ми календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.1.10. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги, на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.1.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдаётся заявителю на руки.

5.2. Требования к формам заявления об обжаловании решений.

5.2.1. В письменном обращении должны содержаться следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя, направляющего обращение;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждении указанных в обращении доводов, к обращению прилагаются документы и материалы, либо их копии.

5.3 Основания для отказа в рассмотрении обращения либо приостановления его рассмотрения.

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Исключения:

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в этом случае обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем в учетных формах делается соответствующая отметка;

- если обращение поступило через вышестоящую организацию.

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее обращение, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации, его заместители, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

