Приложение

к постановлению администрации

Сандовского района

От 14.12.2015 г. № 238

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за деятельностью образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации Сандовского района Тверской области**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за деятельностью образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации Сандвского района Тверской области (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур Отдела образования администрации Сандовского района Тверской области (далее – Отдел образования), порядок взаимодействия между должностными лицами Отдел образования, а также взаимодействие Отдела образования с юридическими лицами, при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. с изменениями и дополнениями);

3) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 г. N 164

«Об утверждении положения о государственном контроле (надзоре) в сфере образования»;

6) Постановлением Правительства Тверской области от 18 ноября 2014 г. № 585-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия Административных регламентов осуществления муниципального контроля в Тверской области»

7) Письмом Рособрнадзора от 4 июля 2008 года № 01-298/09-01 «О направлении методических рекомендаций по проведению камеральных проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по надзору и контролю в сфере образования;

8) Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, регламентирующими правоотношения в сфере муниципального контроля.

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий и процедур при осуществлении контроля в отношении следующих юридических лиц:

1. Муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования (МБДОУ);
2. Муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, реализующих программы общего образования (МБОУ);
3. Муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования (МБОУ ДО);

1.4. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является Отдел образования администрации Сандовского района Тверской области

1.5. При исполнении муниципальной функции Отдел образования осуществляет взаимодействие с органом местного самоуправления, общественными и профессиональными организациями в форме привлечения их представителей для участия в проведении мероприятий по контролю за деятельностью юридических лиц, муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Сандовский район».

1.6. В рамках исполнения муниципальной функции Отдел образования администрации Сандовского района осуществляет контроль за:

- соблюдением обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдением обязательных требований, установленных правовыми актами, изданными учредителем,

- муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования «Сандовский район» (за исключением образовательных организаций, контроль которых отнесен к компетенции иных органов власти).

1.7. Исполнение муниципальной функции проводится в отношении одного или нескольких муниципальных бюджетных образовательных организаций.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, обеспечения устранения нарушений обязательных требований, создания условий для недопущения указанных нарушений, способствующих повышению эффективности деятельности подведомственных образовательных организаций.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление Акта проверки по установленной форме в двух экземплярах.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами Отдела образования:

1) непосредственно в функциональных отделах Отдела образования;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и почтовой связи (по письменным обращениям заявителей);

3) посредством электронной почты;

4) при личном обращении заявителей в Отдел образования;

5) посредством издания информационных материалов.

2.2. Местонахождение Отдела образования: п. Сандово, ул. Советская д. 13а. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 171750, Тверская область, п. Сандово, ул. Советская, д.13а.

Телефон для справок: 8(48272) 2-16-42

Адрес официального сайта в сети Internet: http://roosandovo.tverwebsite.ru

Адрес электронной почты: [Cyberlyna99@yandex.ru](mailto:Cyberlyna99@yandex.ru)

Часы работы Отдел образования: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00. до 18.00 часов; пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

График приема граждан специалистами Отдела образования: понедельник-четверг с 09.00. до 18.00 часов; пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

2.3. Консультации по процедуре проведения контроля предоставляются на основании письменных обращений граждан, обращений по телефону или электронной почте.

2.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.5. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Отдела образования в соответствии с поступившими запросами предоставляют следующую информацию:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Отдела образования правовые документы по вопросам контроля в сфере образования;

2) о принятии решения по результатам проведенной проверки;

3) о месте размещения на официальном сайте Отдела образования информации и справочных материалов по вопросам осуществления муниципального контроля.

2.6. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

2.7. На официальном сайте Отдела образования и в сети Интернет размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление контрольной деятельности в сфере образования;

2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

3) месторасположение, график (режим) работы и время приема граждан, номера телефонов по которым заявители могут получить информацию, связанную с выполнением муниципальной функции;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.8. При изменении информации о порядке исполнения муниципальной функции должностное лицо Отдела образования осуществляет периодическое её обновление на официальном сайте Отдела образования.

2.9. Организационной формой исполнения муниципальной функции является проведение плановых или внеплановых проверок юридических лиц.

2.10. Сроки исполнения муниципальной функции.

Продолжительность проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заведующим Отделом образования или его заместителем, но не более чем на 20 рабочих дней.

Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

2.11. Места осуществления информирования и консультирования по вопросам исполнения муниципальной функции оборудуются с учетом стандарта комфортности исполнения муниципальной функции. На входе в здание Отдела образования размещается вывеска с наименованием. Кабинеты для исполнения муниципальной функции, для информирования о муниципальной функции обеспечиваются необходимыми оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами. Места ожидания, находящиеся в коридоре, обеспечиваются стульями.

2.12. Основным местом исполнения муниципальной функции служит местонахождение Отдела образования и фактические адреса расположения юридических лиц, подведомственных муниципальных бюджетных образовательных учреждений.

**III. Административные процедуры**

3.1. Административные процедуры исполнения муниципальной функции предусматривают:

1) подготовку и проведение плановых или внеплановых проверок;

2) оформление результатов проверок;

3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок, и контроль за ранее принятыми мерами;

4) подготовку информационно-аналитических справок (писем) об исполнении муниципальных правовых актов и актов, изданных учредителем.

3.2. Административные процедуры, включающие логически обособленную последовательность административных действий при осуществлении муниципальной функции, приводятся в **блок-схеме** исполнения муниципальной функции, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение 1).

3.3. Перечень материалов и документов, запрашиваемых у подведомственных муниципальных образовательных учреждений при проведении проверок, зависит от формы и вида проверки, и указывается в Плане-задании проверки.

3.4. Подготовка и проведение плановой проверки.

3.4.1. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является:

1) утверждение плана работы Отдела образования и плана-графика по осуществлению контроля на соответствующий календарный период;

2) получение Отделом образования от органов государственной власти, органа местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации, подтверждаемой документами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем;

3) истечение срока исполнения требований об устранении нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, предусмотренного актом Отдела образования.

3.4.2. Плановая проверка проводится на основании плана-графика по осуществлению контроля, утвержденного заведующим Отделом образования.

3.4.3. В плане-графике по осуществлению контроля указываются:

1) тема проведения каждой плановой проверки;

2) форма проверки;

3) наименования юридических лиц, деятельность которых подлежит проверке;

4) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) указание должностного лица (лиц), ответственного за проведение проверки

6) результат проверки

Периодичность, виды и тематика проверок определяются необходимостью получения объективной информации о деятельности юридических лиц для принятия своевременных мер по сохранению и развитию системы образования на территории муниципального образования « Сандовский район», с учетом интересов всех граждан, проживающих на его территории.

Утвержденный заведующим Отделом образования план-график по осуществлению контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.5. Подготовка и проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Внеплановая проверка проводится по решению заведующего Отделом образования, его заместителя, принимаемому при наличии следующих оснований:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного акта об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6. Административная процедура проведения Отделом образования плановых и (или) внеплановых проверок при осуществлении муниципальной функции проводится в форме документарной или выездной проверки.

Документарные проверки (плановые или внеплановые) проводятся по месту нахождения Отдела образования путем изучения документов и сведений, имеющихся в Отделе образовании и (или) представленных образовательными организациямисогласно запросу (приложение 4), а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах образовательных организаций в сети Интернет.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемых организаций.

3.6.1. Предметом плановой (выездной или документарной) или внеплановой (выездной или документарной) проверки соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, содержащихся в документах юридического лица, используемых при осуществлении его деятельности.

3.6.2. При подготовке к проведению плановой или внеплановой проверки издается приказ Отдела образования о её проведении, который подписывается руководителем Отдела образования, или его заместителем.

3.6.3. В приказе указываются:

1) полное наименование - Отдел образования администрации Сандовского района Тверской области;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица (лиц), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей иных муниципальных органов или образовательных организаций;

3) наименование юридического лица (юридических лиц) и фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц) его возглавляющего (их);

4) цели, задачи, предмет проверки;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий (план-задание) по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проверки.

3.6.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, уведомляется Отделом образования не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа отправлением по электронной почте, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или иным доступным способом, в том числе посредством телефонной связи, личное вручение.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется должностным лицом Отдела образования не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.5. Результат административного действия:

1) утвержден план-график по осуществлению контроля Отделом образования либо получена от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информация, подтверждаемая документами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем;

2) издан приказ Отдела образования о проведении плановой или внеплановой проверки;

3) юридическое лицо уведомлено о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

3.7. Проведение плановых или внеплановых проверок и оформление их результатов.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является приказ Отдел образования о проведении проверки. Копия приказа Отдела образования вручается под роспись должностным лицом руководителю или иному уполномоченному должностному лицу или его представителю.

3.7.2. Плановая или внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в приказе.

3.7.3. Плановая или внеплановая проверка проводится комиссией по проверке, состав которой утверждается приказом Отдела образования и (или) без создания комиссии по проверке, одним должностным лицом Отдела образования, уполномоченным на проведение проверки (далее - проверяющий).

Комиссия по проверке формируется из должностных лиц Отдела образования с включением в ее состав при необходимости экспертов из числа работников образовательных организаций, иных органов местного самоуправления, из числа специалистов организаций, обеспечивающих контроль в соответствующей сфере деятельности.

3.7.4. В ходе проведения плановой или внеплановой проверки председатель комиссии и (или) её члены в соответствии с планом-заданием проверки вправе:

1) запрашивать у юридического лица материалы и документы (включая информационно-аналитические, справочные материалы) по вопросам, подлежащим проверке и проводить экспертизу представленных материалов и документов;

2) запрашивать устные и письменные объяснения руководителя (должностного лица, исполняющего его обязанности) по вопросам, подлежащим проверке;

3) проводить беседы (анкетирование) с участниками образовательного процесса или работниками юридического лица по вопросам, подлежащим проверке.

3.7.5. При проведении плановой или внеплановой проверки должностные лица Отдела образования не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции Отдела образования;

2) осуществлять плановые или внеплановые мероприятия по контролю в случае отсутствия должностных лиц или работников проверяемых образовательных организаций, либо их представителей;

3) требовать представление документов, информации, если они не относятся к предмету проводимых мероприятий по контролю, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения мероприятий по контролю и составляющую государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) превышать установленные сроки проведения плановой или внеплановой проверки.

3.7.6. По результатам проведенной плановой или внеплановой проверки должностным лицом составляется Акт проверки соблюдения юридическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, (далее - акт проверки) в двух экземплярах установленной формы, согласно приложению 2 настоящего Административного регламента, в котором указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) полное наименование Отдела образования;

3) дата и номер приказа Отдела образования, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество, должность лица проводившего (их) проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с Актом проверки представителя юридического лица (уполномоченного представителя), их подписи или отказ от подписи;

9) подпись должностного лица (лиц), осуществившего (их) проверку.

3.7.7. К Акту проверки могут прилагаться протоколы (заключения) проведенных экспертиз, объяснения должностных лиц, ответственных за нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем и другие документы или их копии, связанные с результатами плановой или внеплановой проверки.

3.7.8. В Акте проверки делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства в сфере образования юридическим лицом.

3.7.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.7.10. По завершению плановой или внеплановой проверки председатель комиссии и (или) члены комиссии производит запись о результатах проведенной проверки в журнале учета мероприятий по контролю (надзору).

3.7.11. Результат административного действия:

1) составлен Акт проверки по установленной форме;

2) экземпляр Акта проверки вручен юридическому лицу, в отношении которого проводилась проверка, или направлен ему посредством почтовой связи.

3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановых или внеплановых проверок.

3.8.1. В случае выявления при проведении плановых или внеплановых проверок нарушений юридическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, должностные лица Отдела образования принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений и их предупреждению.

3.8.2. В случае если при проведении плановой или внеплановой проверки установлено, что деятельность юридического лица привела к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, должностные лица Отдела образования принимают меры по недопущению нарушений и их предупреждению.

3.8.3. Должностные лица Отдела образования, выдавшие Акт об устранении нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, по истечении установленного актом срока проводят проверку устранения ранее выявленного нарушения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.8.4. Акт является обязательным для исполнения образовательным учреждением. При устранении допущенного нарушения, указанного в Акте руководитель или уполномоченный представитель юридического лица направляет в Отдел образования отчёт с информацией и приложением документов, подтверждающих устранение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем.

3.8.5. По результатам проверки, в случае

1) неисполнения Акта юридическим лицом или не предоставлением отчёта с информации, подтверждающей устранение нарушений, до истечения срока, установленного указанным актом, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного Акта, руководитель Отдела образования принимает решение в форме приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя проверяемого образовательного учреждения;

3.8.6. Результат административного действия:

1) приняты меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановой или внеплановой проверки;

2) составлен Акт проверки;

3) экземпляр Акта проверки вручен руководителю или уполномоченному представителю юридического лица или направлен посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) приняты меры по фактам нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, выявленных при проведении проверки образовательных учреждений;

5) выдача Отделом образования Акта образовательному учреждению об устранении выявленных нарушений;

6) предоставление в Отдел образования отчёта юридического лица с информацией об исполнении Акта по устранению выявленных нарушений.

3.9. Внесение сведений в журнал учета результатов муниципального контроля.

3.9.1. Результаты плановой и внеплановой проверки вносятся в течение 10 дней после ее завершения специалистом Отдел образования в журнал учета результатов муниципального контроля согласно приложению 8.

3.9.2. Результат административной процедуры - внесение результатов проверок в журнал учета результатов муниципального контроля Отдела образования.

**IV. Ответственность органа муниципального контроля,**

**должностных лиц при проведении проверки. Недействительность**

**результатов проверки, проведенной с грубым нарушением**

**требований действующего законодательства**

4.1. Отдел образования, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Отдел образования осуществляет контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Отдел образования обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. В случае проведения проверки должностными лицами Отдела образования с грубым нарушением законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к организации и проведению проверок, результаты проверки не могут являться доказательством нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, и подлежат отмене вышестоящим органом контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при исполнении государственной функции**

5.1. Юридические лица, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лиц и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, (далее - заявители), имеют право на обжалование действий или бездействия, а также принимаемых при исполнении муниципальной функции решений должностных лиц Отдела образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет руководитель Отдела образования.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие, а также принимаемые при исполнении муниципальной функции решения должностных лиц Отдела образования, их руководителю во время личной встречи (приема), по телефону 8(48272) 2-12-40, а также путем направления письменного обращения, жалобы. Рекомендуемая форма письменной [жалобы](consultantplus://offline/main?base=RLAW096;n=59756;fld=134;dst=100267) приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Прием осуществляется по адресу: п. Сандово, ул. Советская, д. 13а.

5.3. Руководитель Отдела образования, его заместитель, специалисты проводят личный прием заявителей.

Личный прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по следующим номерам телефонов: 2-16-42, 2-13-36.

Заявитель информируется о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Отдела образования, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководителем Отдела образования, его заместителем или специалистами принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется по почтовому адресу, указанному заявителем, либо вручается ему иным доступным способом.

5.6. Если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении.

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.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Отдел образования.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Отдела образования, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов или по электронной почте Отдела образования, указанным в административном регламенте.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, а также действия или бездействие должностных лиц Отдела образования в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

В случае если, по мнению, заявителя решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц Отдела образования нарушают его права и законные интересы, заявитель вправе обратиться в установленном порядке в Арбитражный суд Тверской области или в суд общей юрисдикции.

Заявление может быть подано в Арбитражный суд Тверской области или в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заинтересованному лицу стало известно о нарушении его прав и законных интересов.