**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 13.05.2013 №154-рз

г. Валдай

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее административный регламент).

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования Администрации муниципального района:

2.1. Организовать предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;

2.2. Разместить административный регламент и информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте учреждения.

3. Отменить распоряжение Администрации Валдайского муниципального района от 01.03.2011 №47-рг «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4. Разместить распоряжение в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района [http://valdayadm.ru](http://valdayadm.ru/), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального**

**района А.А. Тарасов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  распоряжением Администрации  муниципального района  от 13.05.2013 №154-рз |  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

(с изменениями в редакции постановлений Администрации муниципального района от 26.05.2014 № 981, от 09.03.2016 № 348)

**1. Общие положения**

1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования Администрации муниципального района (далее комитет образования).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

родители (законные представители) обучающихся в муниципальном образовательном учреждении.

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны муниципальных образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложении № 1 к административному регламенту.

Место нахождения комитета образования: г.Валдай Новгородской области, Комсомольский пр., 19/21.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета образования:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны:

телефон (факс) председателя комитета: (8-816-66) 2-36-54;

телефон специалистов комитета: (8-816-66) 2-36-54;

Адрес интернет-сайта комитета:

http:// [www.komitet-valdayskiy.edusite.ru](http://www.komitet-valdayskiy.edusite.ru/);

адрес электронной почты комитета: [skovr@yandex.ru](mailto:skovr@yandex.ru)

Место нахождения многофункционального центра Валдайского муниципального района (далее МФЦ): г.Валдай Новгородской области, ул.Гагарина, д12/2.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходной;

телефон МФЦ: (8-816-66) 2-18-19

адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами муниципального образовательного учреждения, многофункционального центра;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. На информационных стендах, официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты муниципального образовательного учреждения.

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно предоставить полную и достоверную информацию по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального образовательного учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговоров с окружающими людьми не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителей, должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициа-

лов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», либо предложить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальное образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

обновление электронного дневника осуществляется с периодичностью на реже одного раза в неделю.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется немедленно после обработки электронного запроса.

Направление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного письма на электронную почту осуществляется не позднее 24 часов с момента обновления электронного дневника.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося при личном обращении родителя (законного представителя) учащегося осуществляется непосредственно в процессе обращения.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося на основании письменного запроса родителя (законного представителя) учащегося осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется:

письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребёнка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости по форме согласно приложению № 4 и 5 к административному регламенту;

паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на

разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в муниципальное образовательное учреждение по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

отсутствие запрашиваемой информации;

запрашиваемая информация касается третьих лиц, если не представлены официальные документы, устанавливающие право представлять их интересы.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

срок регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги – в день обращения заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

2.14.1. Помещения муниципального образовательного учреждения, МФЦ должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.14.2. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.4. На территории, прилегающей к местонахождению муниципального образовательного учреждения, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в муниципальном образовательном учреждении имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или действия (бездействие) должностного лица муниципального образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

осуществлять иные действия, не противоречащие административному регламенту.

2.15.2. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения обеспечивает:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений заявителей;

получение в установленном порядке необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей, документов и материалов;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.15.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей в муниципальном образовательном учреждении являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации о ходе рассмотрения заявления;

наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (МФЦ), и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ Валдайского муниципального района;

2.16.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.16.3. Интернет-обращения поступают в образовательные учреждения через официальный сайт Администрации Валдайского муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

2.16.4. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Для получения муниципальной услуги родителем (законным представителем) подается в муниципальное образовательное учреждение заявление и согласие на обработку персональных данных.

При подаче заявления и согласия на обработку персональных данных должностному лицу муниципального образовательного учреждения, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.2. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, осуществляющее прием документов, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления.

После регистрации заявление передается должностному лицу муниципального образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги обучающемуся, его родителям (законным представителям) выдается уникальный пригласительный код, используемый для прохождения регистрации в системе доступа «Электронный дневник, электронный журнал».

Обучающегося и его родителей (законных представителей) знакомят с Положением об «Электронном дневнике», который утверждается руководителем муниципальной образовательного учреждения и размещается на офи-

циальном сайте муниципального образовательного учреждения и на информационном стенде.

3.3.3. Получение информации в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за ходом предоставления муниципальной услуги:

текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального образовательного учреждения.

Должностные лица муниципального образовательного учреждения несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных административным регламентом.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и оперативных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципального образовательного учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц проводимые при рассмотрении обращений граждан.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается на основании приказа руководителя муниципального образовательного учреждения.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя муниципального образовательного учреждения, в том числе по жалобам, поступившим в муниципальное образовательное учреждение от заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Также при проверке может быть использована информация, предоставленная родителями (законными представителями), их объединениями и заявителями.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при исполнении муниципальной услуги, акт не составляется.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги родителям (законным представителям), их объединениям и организации имеют право направлять в муниципальное образовательное учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в комитет образования Администрации Валдайского муниципального района;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.6. Ответственные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.11. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих, муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются;

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_