|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Веневский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **№ \_\_\_\_\_\_\_** |

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 29.06.2015 № 749 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

На основании Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 29.06.2015 №749 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению:

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Веневского района».

3. Отделу по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район (Фоминой Ю.О.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по социальным вопросам администрации муниципального образования Веневский район Антонова Ю.С.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования**  **Веневский район** | **А.Г. Шубчинский** |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Веневский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Изменения,**

**которые вносятся в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 29.06.2015 №749«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В приложении к постановлению:

Раздел

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета по социальным вопросам, должностного лица Комитета по социальным вопросам, муниципального служащего, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством

**5.1. Предмет жалобы**

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

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 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;

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

5.1.6 требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7 отказ Комитета по социальным вопросам, должностного лица Комитета по социальным вопросам в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.1.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных, пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

**5.2. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов, Комитета по социальным вопросам рассматривается её руководителем.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Комитета по социальным вопросам рассматривается заместителем главы администрации муниципального образования Веневский район.

5.2.3 Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район рассматривается главой администрации муниципального образования Веневский район.

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета по социальным вопросам, подаются в администрацию муниципального образования Веневский район.

5.3.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета по социальным вопросам, должностного лица Комитета по социальным вопросам, председателя Комитета по социальным вопросам, может быть направлена:

- непосредственно в Комитет по социальным вопросам на имя руководителя, в администрацию муниципального образования Веневский район;

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу

- в ходе личного приема председателя Комитета по социальным вопросам. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2 Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.3 Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3.4 Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.4. Жалоба должна содержать**

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для 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, уведомление о переадресации жалобы Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста Комитета по социальным вопросам, муниципального служащего.

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) председателя или специалиста Комитета по социальным вопросам, муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.1 В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности;

5.4.2 Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Комитет по социальным вопросам подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера. Журнал ведется на бумажном носителе.

В журнале указываются следующие сведения:

- порядковый номер жалобы;

- дата регистрации жалобы;

- фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

- краткое содержание жалобы;

- дата рассмотрения жалобы;

- информация о рассмотрении жалобы.

5.4.3 В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования Веневский район;

- РПГУ;

- электронной почты Комитета по социальным вопросам.

5.4.5 Жалоба, поступившая в Комитет по социальным вопросам в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня её регистрации в журнале.

5.4.7 Жалоба регистрируется специалистом Комитета по социальным вопросам ответственным за учет входящей корреспонденции.

5.4.8 В случае, если принятие решения по жалобе, не входит в компетенцию Комитета по социальным вопросам то в течении 3 рабочих дней со дня её регистрации жалоба направляется в орган местного самоуправления района и уполномоченный на её рассмотрение, в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.9 Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4.10 Комитет по социальным вопросам обеспечивает:

- оснащение мест приёма жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитет по социальным вопросам, его руководителя и специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на РПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по социальным вопросам, его руководителя и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.12 Комитет по социальным вопросам отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.13. Комитет по социальным вопросам оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- если жалоба содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалистов Комитета по социальным вопросам, а также членов его семьи, Комитет по социальным вопросам сообщает Заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1.Жалоба, поступившая в Комитет по социальным вопросам подлежит рассмотрению в течение 15( пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации.

5.6.2.В случае обжалования отказа 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.

5.6.3.Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не установлены.

**7. Результат рассмотрения жалобы**

7.1.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

**7.2. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

7.2.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7.2.2 По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществляющего рассмотрение жалобы.

7.2.3 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование исполнительной власти, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего рассмотрение жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

**5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются Заявителю по его письменному запросу в течении 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Комитете по социальным вопросам.

**5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального образования Веневский район, на РПГУ.