**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 14.02.2013г. Нижневартовск | № 260  |

О внесении изменения в приложение к постановлению администрации района от 22.12.2011 № 2354 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов»:

1. Внести изменение в приложение к постановлению администрации района от 22.12.2011 № 2354 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», изложив раздел V в новой редакции согласно приложению.

2. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

3. Отделу по информатизации и сетевым ресурсам администрации района (Д.С. Мороз) разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам О.В. Липунову.

## Глава администрации района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению

администрации района

от 14.02.2013 № 260

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений** **и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную** **услугу, либо должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Нижневартовский район (далее – учреждения), предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица учреждения.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в учреждение. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию района.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, посредством официального веб-сайта администрации района, а также принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, оказывающего муниципальную услугу, либо должностного лица учреждения, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

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

5.5. Регистрация жалоб, поступивших в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется в течение одного рабочего дня в журнале «Регистрация жалоб на решения и действия (бездействие) муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения».

5.5.1. После регистрации в течение одного рабочего дня жалоба передается на рассмотрение руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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.

5.5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. 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, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 не применяются.