УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Батецкого муниципального района

от 18.01.2016 № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости**

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования Административного регламента***

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Батецкого муниципального района (далее Администрация) в лице комитета образования Администрации (далее - комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

***1.2. Круг заявителей***

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица.

***1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3.1.В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные общеобразовательные учреждения, находящиеся в ведении комитета (далее - МОУ).

1.3.2. Сведения по предоставлению муниципальной услуги размещены на официальных сайтах МОУ.

В рамках информирования и оказания муниципальных услуг заявителю функционирует интернет-портал "Портал государственных услуг Российской Федерации" (далее - Портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru.

В процессах информирования и предоставления муниципальной услуги (в части приема и выдачи документов) участвует структурное подразделение государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты МОУ, комитета, МФЦ содержится в [приложении N 1](#P379) к настоящему Административному регламенту.

Информирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ по телефону 89210202795.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-bat@mail.ru.

Адрес интернет-сайта МФЦ: http://mfc53.novreg.ru.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется работниками комитета и МОУ:

при личном обращении;

по телефону.

Персональное информирование осуществляется индивидуально на основании письменного заявления при предъявлении документов, дающих право на получение муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное предоставление муниципальной услуги осуществляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах, а также путем использования информационных стендов в МОУ.

1.3.4. Заявители могут получить информацию об органах и организациях, указанных в [пункте 1.3.2](#P64) настоящего Административного регламента, следующими способами:

на официальном сайте комитета;

на сайтах МОУ;

через МФЦ;

на Портале.

Прием заявлений и документов, указанных в [подразделе 2.6](#P159) настоящего Административного регламента, осуществляется:

специалистами МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

специалистами МФЦ;

в электронном виде через Портал.

1.3.5. Почтовый адрес комитета: 175000, Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39а.

1.3.6. Информирование заявителей осуществляется по следующим контактным телефонам:

8(81661)22109 - председатель комитета, факс;

8(81661)22111 - заместитель председателя комитета;

1.3.7. Адреса электронной почты специалистов комитета:

gkomobr@mail.ru

Адреса электронной почты МОУ, комитета, МФЦ указаны в [приложении N 1](#P379) к настоящему Административному регламенту.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги:***

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости.

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:***

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется комитетом, МОУ и МФЦ.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов, указанных в [подразделе 2.6](#P159) настоящего Административного регламента, от заявителей и выдачу документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

Предоставление муниципальной услуги может быть индивидуальным или публичным и проводится в следующих формах:

устно;

письменно (в том числе в форме электронного документа).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

со структурными подразделениями Администрации;

с руководителями МОУ;

с департаментом образования, науки и молодежной политики Новгородской области;

с иными организациями и учреждениями.

***2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение журнала успеваемости.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Обновление электронного журнала осуществляется с
периодичностью не реже одного раза в неделю.

1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется немедленно после обработки электронного запроса.
2. Направление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного письма на электронную почту или SMS-сообщения на номер мобильного телефона осуществляется не позднее 24 часов с момента обновления электронного журнала.
3. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося при личном обращении заявителя осуществляется непосредственно в процессе обращения.
4. 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***

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

постановлением Правительства Новгородской области от 24.11.2014
№ 576 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых
органами исполнительной власти области, территориальными
государственными внебюджетными фондами области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

***2.6. Перечень документов, представляемых заявителем***

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в виде персональной информации в письменном виде или устно заявителю необходимо представить:

 [заявление](#P631) по примерной форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

 документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в виде публичной открытой информации заявитель может обратиться устно по телефону, не представляя пакет документов. При необходимости получения документов, находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, осуществляется направление межведомственного запроса по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.3. При наличии технических возможностей заявление и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов и переданы с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал.

***2.7. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий***

* + 1. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

***2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

***2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы***

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, предусмотренных [подразделом 2.10](#P188) настоящего Административного регламента, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

***2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:***

* + 1. Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

***2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги***

* + 1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 20 минут.

***2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг***

2.15.1.Помещения, предназначенные для предоставления
муниципальной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами
пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими
указателями.

2.15.3. Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-
эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к
персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.
СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления
заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической
нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее
5 мест.

2.15.6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и
канцелярскими принадлежностями.

2.15.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными
табличками (вывесками) с указаниями:

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих

прием;

графика работы.

2.15.8. 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, 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

***2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

исполнение специалистами комитета и МФЦ административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур***

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

прием заявления;

поиск, анализ и обработку запрашиваемой информации;

выдачу документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P666) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

***3.2. Прием заявления***

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием заявления является обращение заявителя с документами, предусмотренными [подразделом 2.6](#P159) настоящего Административного регламента, направленными заявителем по почте или в электронном виде через Портал, доставленными в комитет или МФЦ лично, либо по телефону при индивидуальном устном обращении.

3.2.2. При направлении заявителем документов по почте специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов комитета запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО заявителя, другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает документы специалистам комитета для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении специалисты комитета или МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

устанавливают предмет обращения, проверяют документ, удостоверяющий личность;

проверяют наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

регистрируют принятые документы в журнале учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги;

передают заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

регистрирует принятые документы в журнале учета заявлений;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги;

направляет сформированный пакет документов в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде специалистам МОУ.

3.2.5. При индивидуальном устном обращении по телефону специалист комитета или МОУ:

фиксирует получение запроса на предоставление муниципальной услуги путем внесения регистрационной записи в [журнал](#P705) регистрации устных запросов на предоставление муниципальной услуги согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, указывая:

регистрационный номер;

дату поступления запроса;

сведения о заявителе;

предмет обращения;

дату и время предоставления ответа.

3.2.6. Прием заявления осуществляется в течение 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

***3.3. Поиск, анализ и обработка запрашиваемой информации***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - поиск, анализ и обработка запрашиваемой информации является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Специалисты комитета и МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

осуществляют поиск запрашиваемой информации, используя в рамках своей компетенции соответствующие источники для сбора информации;

заносят данные с бумажных носителей в программный комплекс.

3.3.3. В случае конфликтной ситуации, изложенной в заявлении, приказом комитета создается комиссия по расследованию обстоятельств, указанных в заявлении.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.3.5.Результатом административной процедуры являются подготовленные документы, содержащие запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

***3.4. Выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации, является поступление в комитет или МФЦ документов, содержащих запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.2. По итогам обработки собранной информации подготавливается ответ заявителю в установленной форме. Ответ заявителю регистрируется в базе исходящих документов комитета и МОУ (для письменного обращения) или в журнале регистрации устных запросов на предоставление муниципальной услуги (для устных обращений).

3.4.3. Ответ направляется заявителю непосредственно в комитет либо МОУ или передается в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде в МФЦ.

3.4.4. Результатом административной процедуры является документ, содержащий запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации. Выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации, при личном обращении осуществляется в течение 15 минут.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами комитета административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем комитета образования (далее - председатель).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета и МОУ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Новгородской области.

***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 включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета и МОУ, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

***4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

Специалисты комитета и МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

***5.1. Подача жалобы***

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

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.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Администрацию.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе получения муниципальной услуги, следующим должностным лицам Администрации:

специалиста МОУ - директору МОУ или лицу, исполняющему его обязанности;

специалиста комитета - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя комитета - заместителю Главы администрации, Главе Батецкого района;

заместителя Главы администрации - Главе района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации в сети Интернет, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть также подана в Правительство Новгородской области.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста комитета, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации Великого Новгорода, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

***5.2. Рассмотрение жалобы***

5.2.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Батецкого муниципального района, 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.

5.2.2. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.2](#P354) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1.2](#P334) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***5.3. Обжалование решения по жалобе***

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

Приложение №1

к административному регламенту

**Общая информация о Комитете образования**

**Администрации Батецкого муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, 39 А |
| Фактический адрес месторасположения | 175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, 39 А |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | gkomobr@mail.ru |
| Телефон для справок | 88166122111 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 88166122111 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://www.batetsky.ru/scool/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Лариса Борисовна Фёдорова – председатель Комитета образования |

**График работы Комитета образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 09.00 – 17.00обед с 13.00 до 14.00 | с 14.00 до 16.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00обед с 13.00 до 14.00 | с 14.00 до 16.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00обед с 13.00 до 14.00 | с 14.00 до 16.00 |
| Четверг | 09.00 – 17.00обед с 13.00 до 14.00 | с 14.00 до 16.00 |
| Пятница | 09.00 – 17.00обед с 13.00 до 14.00 | с 14.00 до 16.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Полное наиме­нование образо­вательной организации (в со­ответствии с Уставом) | Сокращенное наименование образовательно­го учреждения (в соответствии с Уставом) | Юридический адрес | Контактные телефоны e-mail об­разовательного учреждения |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Батецкий» | МАОУ «Средняя школа п. Батецкий» | 175000 Новгородская область п. Батецкий ул. Первомайская д. 24 А | 8(81661)22395AVN22062@yandex.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Мойка» | МАОУ «Средняя школа д. Мойка» | 175012 Новгородская область д. Мойка ул. Ветеранов д 6 | 88166124489eguk@mail.ru  |
|  | Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа д. Мойка» | Филиал МАОУ «Средняя школа д. Мойка» | 175010Новгородская область д. Вольная Горка д. 78 | 88166123353school7071@yandex.ru  |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Городня» | МАОУ «Основная школа д. Городня» | 175006Новгородская область д.Городня ул. Юбилейная д. 9 | 88166128215 w-\_75@ mail.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Новое Овсино им. Героя Советского Союза Георгия Туруханова  | МАОУ «Основная школа д. Новое Овсино» | 175009Новгородская область д.Новое Овсино ул. Школьная д. 4 | 88166127218 shkolaovsino@yandex.ru |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

**Общая информация об отделе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных**

**и муниципальных услуг Новгородской области» в Батецком районе**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39 А |
| Фактический адрес месторасположения | 175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39 А |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mfc-bat@mail.ru |
| Телефон для справок | 89210202795 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://mfc53.novreg.ru. |

 **График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 8.30 – 17.30 |
| Вторник | 8.30 – 17.30 |
| Среда | 8.30 – 17.30 |
| Четверг | 8.30 – 20.00 |
| Пятница | 8.30 – 17.30 |
| Суббота | 09.00 – 15.00 |
| Воскресенье | выходной |

 Приложение №2

к административному регламенту

 Примерная форма

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

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

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Информацию прошу предоставить по (выбрать одну или несколько позиций):

┌─┐

│ │ почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ через МФЦ

└─┘

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления │

 └────────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Поиск, анализ и обработка │

 │ запрашиваемой информации │

 └────────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌───┐

 ┌──┘ └──┐

 ┌──┘ Наличие └───┐

 │ запрашиваемой │

 ├──┐информации┌──┤

 │ └──┐ ┌───┘ │

 Да │ └───┘ │ Нет

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │Предоставление запрашиваемой│ │Выдача документа, содержащего│

 │информации │ │сведения об отсутствии │

 └────────────────────────────┘ │запрашиваемой информации │

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**ЖУРНАЛ**

**регистрации устных запросов на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата поступления запроса | Сведения о заявителе | Предмет обращения | Дата и время предоставления ответа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |