

Администрация города Пскова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2015г. №1944

Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации города Пскова.

В целях повышения качества оказания муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Город Псков» в сфере образования, в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 ;131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210_ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Псков», утвержденном решением Псковской городской Думы от 16.10.2007 №166, постановлениями Администрации города Пскова от 11.03.2011 №346 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» и от 21.06.2011 №1181 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации города Пскова, в качестве основных видов деятельности», руководствуясь статьями 32, 34 Устава муниципального образования «Город Псков», Администрация города Пскова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его

официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет (www.pskovgorod.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Пскова М.А. Михайлову.

И.п. Главы Администрации города Пскова

Т.Л. Иванова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения.

1.1 Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, должностных лиц муниципальной образовательной организации, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий образовательных организаций.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обучающимся в муниципальных образовательных организациях на территории города Пскова (далее МБОУ/МАОУ) и их родителям (законным представителям) (далее – заявители).
2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МБОУ/МАОУ вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками МБОУ/МАОУ.
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:
 - 1) наименование и почтовые адреса МБОУ/МАОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - 2) справочные номера телефонов МБОУ/МАОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- 3) адреса официальных сайтов МБОУ/МАОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
 - 4) график работы МБОУ/МАОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 8) текст административного регламента с приложениями;
 - 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МБОУ/МАОУ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте МБОУ/МАОУ в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.
5. Справочная информация о месте нахождения МБОУ/МАОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образование Администрации города Пскова. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют МБОУ/МАОУ, расположенные на территории города Пскова.
2. МБОУ/МАОУ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Администрации города Пскова.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, содержащаяся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, доведенная до получателей муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МБОУ/МАОУ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в МБОУ/МАОУ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МБОУ/МАОУ.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2005, № 1, ст. 17, 25; 2006, № 1, ст. 10; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3452; № 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236; 2009, № 48, ст. 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 49, ст. 6409; 2011, № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 50, ст. 6967; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 07.06.2013) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291, 2013, N 23, ст. 2870);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 23.07.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".

2. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (в свободной форме), которое должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

2) к заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МБОУ/МАОУ, в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2 параграфа 2.5 настоящего административного регламента;

3) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и параграфом 1.2 настоящего административного регламента;

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом МБОУ/МАОУ и выдается заявителю с указанием причин отказа.
3. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.
4. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МБОУ/МАОУ.
2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме).

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 - достоверность предоставляемой гражданам информации;
 - полнота информирования граждан;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.
 3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.
 4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МБОУ/МАОУ для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача кода доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МБОУ/МАОУ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления.
2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МБОУ/МАОУ.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МБОУ/МАОУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:
 - 1) устанавливает предмет обращения;
 - 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
 - 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
 - 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МБОУ/МАОУ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
6. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
 - 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
 - 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
 - 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
 - 4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в МБОУ/МАОУ.
8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МБОУ/МАОУ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту МБОУ/МАОУ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист МБОУ/МАОУ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МБОУ/МАОУ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МБОУ/МАОУ.
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МБОУ/МАОУ.
4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МБОУ/МАОУ.

5. После регистрации в МБОУ/МАОУ заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту МБОУ/МАОУ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.
7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МБОУ/МАОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику МБОУ/МАОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Сотрудник МБОУ/МАОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:
 - а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2 параграфа 2.6 административного регламента;
 - б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в параграфе 2.7 административного регламента;
 - в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 3 дня.
4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в параграфе 2.7 административного регламента, сотрудник МБОУ/МАОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись уполномоченному к лицу МБОУ/МАОУ.
5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.
6. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2 параграфа 2.6 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в параграфе 2.7 административного регламента сотрудник МБОУ/МАОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течении 3 дней направляет указанные документы на подпись уполномоченному должностному лицу МБОУ/МАОУ.

7. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.
8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Управления образования Администрации города Пскова, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
 - 1) проведения плановых проверок;
 - 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МБОУ/МАОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования Администрации города Пскова. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб

заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МБОУ/МАОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица МБОУ/МАОУ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МБОУ/МАОУ, получения гражданами актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия МБОУ/МАОУ, должностных лиц МБОУ/МАОУ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
 - 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) 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.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МБОУ/МАОУ подаются в Управление образования Администрации города Пскова.
2. Жалоба может быть направлена в Управление образования Администрации города Пскова по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:
 - а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - б) 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;
 - в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

1. Жалоба, поступившая в Управление образования Администрации города Пскова, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. Жалоба, поступившая в Управление образования Администрации города Пскова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Управление образования Администрации города Пскова, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования Администрации города Пскова или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление образования Администрации города Пскова 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление образования Администрации города Пскова в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
 - местонахождение МБОУ/МАОУ;
 - перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
 - местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.
5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в МБОУ/МАОУ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Приложение 1

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Управление образования Администрации города Пскова.

Сведения об органе власти	
Полное наименование*	Управление образования Администрации города Пскова
Согласующий орган власти <i>(Вышестоящее ведомство, которое согласует описания услуг и функций)</i>	Администрация города Пскова
Руководитель органа власти*	Прокофьев Игорь Владимирович
Веб-сайт*	uo.pskovadmin.ru
Центр телефонного обслуживания*	(8112)-66-27-00
Электронная почта* <i>(Общий официальный электронный адрес для писем граждан)</i>	uo@pskovadmin.ru
Режим работы	с 9.00 до 18.00 (пн-чт), с 9.00 до 17.00 (пт), с 13.00 до 14.00 обед
Время работы экспедиции	с 9.00 до 18.00 (пн-чт), с 9.00 до 17.00 (пт), с 13.00 до 14.00 обед
Почтовый адрес органа власти* <i>(включая почтовый индекс)</i>	180000, г. Псков, ул. Некрасова, дом 9.
Контакты	
Фамилия Имя Отчество	Александрова Марина Алексеевна
Электронная почта	ma.aleksandrova@pskovadmin.ru
Телефон	(8112)-66-26-37
Должность	<i>Главный специалист</i>
Роль <i>(Роль контактного лица в оказании услуги/осуществлении функции)</i>	<i>участие в исполнении</i>
Офис (отдел)	<i>Приемная УО</i>
Фамилия Имя Отчество	Егорова Татьяна Михайловна
Электронная почта	tm.egorova@pskovadmin.ru
Телефон	(8112)-66-51-63
Должность	<i>Главный специалист</i>
Роль <i>(Роль контактного лица в оказании услуги/осуществлении функции)</i>	<i>участие в исполнении</i>
Офис (отдел)	<i>Приемная УО</i>
Фамилия Имя Отчество	Кучерова Наталья Викторовна
Электронная почта	nv.kucherova@pskovadmin.ru
Телефон	(8112)-66-18-68
Должность	<i>Главный специалист</i>
Роль <i>(Роль контактного лица в оказании услуги/осуществлении функции)</i>	<i>участие в исполнении</i>
Офис (отдел)	<i>Кабинет №6</i>
Фамилия Имя Отчество	Лопаткина Ирина Валентиновна

Электронная почта	iv.lopatkina@pskovadmin.ru
Телефон	(8112)-66-18-68
Должность	Главный специалист
Роль (Роль контактного лица в оказании услуги/осуществлении функции)	участие в исполнении
Офис (отдел)	Кабинет №5
Фамилия Имя Отчество	Орехова Ирина Евгеньевна
Электронная почта	ie.orehova@pskovadmin.ru
Телефон	(8112)-66-06-09
Должность	Главный специалист
Роль (Роль контактного лица в оказании услуги/осуществлении функции)	участие в исполнении
Офис (отдел)	Кабинет №3

3. Наименование образовательных организаций непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

График работы образовательных организаций:

Понедельник:	с 9.00-15.00
Вторник:	с 9.00-15.00
Среда	с 9.00-15.00
Четверг:	с 9.00-15.00
Пятница:	с 9.00-15.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

№	Наименование образовательных организаций	Почтовый адрес	Контактный телефон	Официальный сайт	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 им. Л.М.Поземского»	Калинина ул., д.5, г.Псков, 180000	663430	school1pskov.ucoz.ru	org4@pskovedu.ru

2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	Свердлова ул., д.56, г.Псков, 180000	669503	sch15.pskovedu.ru	org15@pskovedu.ru
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	Алехина ул., д.20, г.Псков, 180020	750178	pskov3school.hut4.ru	org22@pskovedu.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №4 «Многопрофильный»	Коммунальная ул., д.30, г.Псков, 180016 Пароменская ул., д.9, г.Псков, 180007	565631	lyceum4psk.ucoz.ru	org23@pskovedu.ru
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 имени Героя РФ М.Н.Евтюхина»	М.Горького ул., д.61, г.Псков, 180002 М.Горького ул., д.61, г.Псков, 180002	576490	pskovschool5.hut2.ru	org25@pskovedu.ru
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Многопрофильный правовой лицей №8»	Западная ул., д.5, г.Псков, 180024	558228	mpl8.ucoz.ru	org26@pskovedu.ru

7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №9 им. А.С.Пушкина"	Л.Толстого ул., д.18, г.Псков, 180000	737167	sch3.pskovedu.ru	org3@pskovedu.ru
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей экономики и основ предпринимательства №10»	Юбилейная ул., д.67а, г.Псков, 180016	298232	лицей10.рф	org5@pskovedu.ru
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11»	Советская ул., д.106, г.Псков, 180004	663752	school11.pskovedu.ru	org6@pskovedu.ru
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №12 имени Героя России А.Ю.Ширяева"	Труда ул., д.25/3, г.Псков, 180006	724886	school-12.ucoz.com	org7@pskovedu.ru
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	Пригородная ул., д.9, г.Псков, 180005	620471	sc13.ru	org8@pskovedu.ru

	школа №13»				
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гуманитарный лицей»	Ленина ул., д.10; г.Псков, 180000 Октябрьский пр., д.16, г.Псков, 180000	723198	pgl.edusite.ru	org10@pskovedu.ru
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №16 им. Героя России Алексея Воробьева"	Ленинградское шоссе, д.49, г.Псков, 180011	625360	sch11.pskovedu.ru	org11@pskovedu.ru
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17»	Зональное шоссе, д.11, г.Псков, 180014	734022	sc17.pskovedu.ru	org12@pskovedu.ru
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18 имени Героя Советского Союза генерала армии В.Ф.Маргелова»	23 Июля ул., д.9, г.Псков, 180004 23 Июля ул., д.9, г.Псков, 180004	721494	sch18pskov.ru	org13@pskovedu.ru

16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей «Развитие»	Народная ул., д.53, г.Псков, 180016 Народная ул., д.51-а, г.Псков, 180016 Красноармейская, д.19, г.Псков	571851	razvitie19.ru	org14@pskovedu.ru
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Естественно-математический лицей № 20»	Текстильная ул., д.18, г.Псков, 180019	537600	eml20.ru	org16@pskovedu.ru
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Социально-экономический лицей №21 имени Героя России С.В.Самойлова»	Сиреневый бульвар, д.15, г.Псков, 180019	538403	pskov-sel21.ucoz.ru	org17@pskovedu.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Погранично-таможенно-правовой лицей"	Алтаева ул., д.2, г.Псков, 180019 Труда, д.71, г.Пскова (начальная школа)	537801	ptpl.narod.ru	org18@pskovedu.ru
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №23 с углубленным изучением	Р.Люксембург ул., д.18, г.Псков, 180007	565359	schl23.narod.ru	org19@pskovedu.ru

	английского языка"				
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24 имени Л.И.Малякова»	Печорская ул., д.3, г.Псков, 180024	558166	school24pskov.ru	org20@pskovedu.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования «Псковский педагогический комплекс»	Байкова ул., д.6, г.Псков, 180025; Западная ул., д.19, г.Псков, 180025 Западная ул., д.16а, г.Псков, 180025	557828	ppk60.ru	org21@pskovedu.ru
23.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Псковский технический лицей»	Некрасова ул., д.9, г.Псков, 180000	668135	pskovptl.ru	org2@pskovedu.ru
24.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Псковская лингвистическая гимназия»	Юбилейная ул., д.56, г.Псков, 180024	553650	sch1.pskovedu.ru	org1@pskovedu.ru
25.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	Заводская ул., д.3, г.Псков, 180004	669257	school47-pskov.ucoz.ru	org24@pskovedu.ru

	школа №47»				
26.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»	23 Июля ул., д.13, г.Псков, 180004	735798	sch478.pskovedu.ru	org478@pskovedu.ru
27.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Псковская общеобразовательная школа-интернат"	Советской Армии ул., д.54, г.Псков, 180004	754583	internatpscov.ucoz.ru	org194@pskovedu.ru
28.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования «Подросток»»	Герцена ул., д.5, г.Псков, 180006 Гражданская, д.9, г.Псков, 180017 Звездная, д.12, г.Псков, 180019 Красноармейская, д.29, г.Псков, 180007 Школьная, д.2, г.Псков, 180006 Некрасова, 9, г.Псков, 180000	753316	podrostokpskov.narod.ru	org497@pskovedu.ru

Приложение 2

Директору _____

(наименование образовательной организации)

от родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставить код доступа к информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____

фамилия, имя, отчество

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике и в электронном журнале успеваемости.

«___» _____ 201 года

(подпись)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

