

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2015

г. Котовск

№208

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 07.10.2011 № 1759 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области»

Администрация города постановляет:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 07.10.2011 № 1759 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области» (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. абзацы 3-15 пункта 1.3. исключить;

1.2. абзац пятый пункта 2.3. изложить в следующей редакции:  
«сведения о посещаемости уроков за текущий учебный период»;

1.3. пункт 2.3. дополнить абзацем 6 следующего содержания  
«отказ в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.4. абзац второй пункт 2.4. изложить в следующей редакции:  
«Срок предоставления муниципальной услуги 7 рабочих дней.»;

1.5. абзац шестой пункта 2.5. изложить в следующей редакции:  
«приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»»;

1.6. пункт 2.5. дополнить абзацем 5 следующего содержания:  
«Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;»;

1.7. пункт 2.5. дополнить абзацем 9 следующего содержания:  
«Устава города Котовска Тамбовской области, утвержденного решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 №804;»;

1.8. пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно:

заявление, оформленное согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – обращение заявителя) в МОУ лично, по почте, электронной почте.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

данные документы отсутствуют.

2.6.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ № 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.4. В соответствии со статьей 7 ФЗ № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ N 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ N 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.»;

1.9. в подпункте 2.9.1. слова «может быть отказано» заменить словами «отказывается»;

1.10. пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.»;

1.11. подпункт 2.9.5 исключить;

1.12. название раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

1.13. раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация обращения заявителя;

рассмотрение обращения заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

информирование заявителей о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала.

### 3.1.1. Прием и регистрация обращения заявителя.

3.1.1.1. Прием и регистрация обращения, поданного посредством личного обращения заявителя.

Заявитель подает документы, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента, в МОУ.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует обращение путем внесения записи в журнал учета входящих документов и направляет на рассмотрение руководителю МОУ (или лицу его замещающему).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.1.2. Заявление также может быть подано в электронной форме на адрес электронной почты МОУ;

Документы, полученные в электронном виде должны быть подписаны электронной подписью и электронная подпись должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Факт получения обращения заявителя в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Поступившие документы регистрируются и передаются руководителю МОУ (или лицу его замещающему).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.1.2. Рассмотрение обращения заявителя.

Руководитель МОУ (или лицо, его замещающее) назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в форме резолюции.

Фамилия, имя и отчество исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению по телефону или иным доступным способом по указанному заявителем адресу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

### 3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, предоставленных заявителем на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки, в случае, если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.9. административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на обращение заявителя.

Проект ответа на обращение заявителя направляется на подпись руководителю МОУ (или лицу, его замещающему).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

3.1.4. После подписания руководителем МОУ проекта ответа на обращение заявителя, исполнитель направляет заявителю логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости (далее – код доступа).

Код доступа предоставляется заявителю лично. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги обязано идентифицировать личность при передаче кода доступа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочих дня.

3.2. Настройка получения информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервис самой системы.

Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет – соединение осуществляется заявителем.

Учреждения ежедневно размещают информацию в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.»;

1.14. пункт 4.1. изложить в следующей редакции:

«Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения или лицом его замещающим.».

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для размещения на сайте [www.top68.ru](http://www.top68.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.В. Пичугину.

Глава администрации  
города

А.М. Плахотников