

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2016

г. Котовск

№2284

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. пункт 1.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города.»;

1.2. пункт 1.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – МОУ).

Информация о месте нахождения и графике работы МОУ представлена в приложении №1.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал);

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.ru> (далее – региональный портал);

на официальных сайтах администрации города, отдела образования, МОУ;

в средствах массовой информации;

на информационных стендах в МОУ.

На официальных сайтах администрации города, отдела образования, МОУ, на информационном стенде в МОУ размещаются:

текст административного регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации города, отдела образования, МОУ; извлечения из административного регламента - на информационном стенде в МОУ);

блок-схема алгоритма прохождения административных действий при предоставлении муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», определенная в приложении №2 к административному регламенту.»

1.3. пункты 1.4.-1.6. административного регламента исключить;

1.4. пункт 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.»;

1.5. пункт 2.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление обучающимся и их родителям (законным представителям) актуальной и достоверной информации:

о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

о результатах итоговой аттестации обучающегося;

о посещаемости уроков (занятий);

о расписании уроков (занятий);

об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), домашнего задания.»;

1.6. пункт 2.4. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается с первого дня начала обучения ребенка (попечного) в МОУ и после активации получателя услуги в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости услуга предоставляется в режиме on-line (постоянно) до окончания обучения в этом МОУ.»;

1.7. подпункт 2.6.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

1.8. подпункт 2.6.3. административного регламента исключить;

1.9. пункт 2.7. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.»;

1.10. пункт 2.8. административного регламента исключить;

1.11. пункт 2.9. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.»;

1.12. пункты 2.11.-2.12. административного регламента исключить;

1.13. пункт 2.13. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальных сайтах МОУ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальных сайтах МОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги,
порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.5. Вход и перемещение по помещению, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника МОУ;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника МОУ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.»;

1.14. пункт 2.14. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.14.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

2.14.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.14.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.»;

1.15. раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур.

генерация активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости;

передача активационного кода получателю услуги;

предоставление получателю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Проведение (выполнение) процедуры генерации активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Основанием для начала административной процедуры является первый день обучения ребенка (подопечного) в данном МОУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, генерирует активационный код для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Процедура генерации не может осуществляться более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является наличие сгенерированного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

3.3. Передача активационного кода получателю услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие сгенерированного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает получателю услуги активационный код для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости и инструктирует/дает рекомендации по регистрации в информационной системе.

Активационный код предоставляется заявителю лично, в первый день начала обучения ребенка (подопечного) в данном МОУ.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача активационного кода и регистрация в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Регистрацию в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости получатель услуги осуществляет самостоятельно в удобные для него сроки.

3.4. Предоставление информации заявителю о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Основанием для начала административной процедуры является выдача активационного кода получателю услуги и его регистрация в системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Организация самостоятельно размещает информацию о выполнении учебных программ (в соответствии с п. 2.3. настоящего административного регламента) в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Доступ пользователей к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости осуществляется через сеть Интернет. Получение информации из информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно через сервисы системы.

Получателю муниципальной услуги в режиме on-line предоставляется информация в соответствии с п. 2.3. настоящего административного регламента.»;

1.16. раздел 4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внешний контроль (контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений) осуществляют Котовский городской Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

Внешний контроль также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внутренний контроль (контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений) осуществляется главой города.

4.3. Для проведения внутреннего контроля в администрации города формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждается правовым актом администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внутренний контроль осуществляется на основании правового акта администрации города не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. Внутренний контроль 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) должностных лиц.

4.5. Должностные лица, исполняющие обязанности по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.»;

1.17. приложение №1 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению №1;

1.18. приложение №2 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению №2;

1.19. приложение №3 административного регламента исключить.

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

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

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова