



МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫН МЭРИАЗЫ
ДОКТААЛ

" 17 " 05 2016 г.

№ 475

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжением Правительства Республики Тыва от 06.03.2015 г. № 81-р «О совершенствовании административных регламентов оказания государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва», Уставом городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", утвержденного решением Хурала представителей г. Кызыла от 05.05.2005 № 50, мэрия города Кызыла постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление мэра города Кызыла от 20.02.2012 г. № 264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Информационно-аналитическому отделу мэрии города Кызыла (Биче-оол А.О.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Город Кызыл республики Тыва» www.mkyzyl.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике Потапову Н.Г.

И. о мэра города Кызыла

У. Ондар

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению электронного дневника
и электронного журнала успеваемости

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Департаментом по образования мэрии города Кызыла (далее - Департамент) в лице образовательных учреждений города Кызыла, связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее административный регламент).

1.1.2. Административный регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателями муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент, либо в образовательные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме являются родители (законные представители) обучающегося.

1.2.3. От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Департамента: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, д. 137.

1.3.2. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) kuzyl.edu17.ru.

1.3.3. Адрес электронной почты: doimp@mail.ru.

1.3.4. Все контактные данные об учреждениях, с которыми взаимодействует Департамент при предоставлении государственной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами образовательных учреждений города Кызыла, Департамента при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов образовательных учреждений, Департамента принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

1.3.7. По письменным обращениям гражданина, ответ предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательных учреждений, Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, Департамента (отдела), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

1.3.11. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.
- 3) оформления информационных стендов.

1.3.12. Консультации осуществляются в соответствии с режимом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.13. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется должностными лицами в устной и письменной форме бесплатно.

1.3.14. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации:

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, сам Административный регламент;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием, либо подчеркиваются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными образовательными учреждениями города Кызыла, (далее – учреждение), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с Департаментом по образованию Мэрии города Кызыла (далее - Департамент по образованию), который организует и контролирует деятельность

муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории города Кызыла.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Мэрией города Кызыла (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. МФЦ располагается по адресу: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кечил-оола, д. 7 «б».

2.2.3. Образовательные учреждения 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) предоставление муниципальной услуги;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением в образовательное учреждение и представлением всех необходимых документов.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления.

2.4.4. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) должностными лицами образовательного учреждения не позднее чем через 30 дней после обращения с заявлением.

2.4.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993, («Российская газета», 25.12.1993);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, N 1, ст. 16; 2004, N 35, ст. 3607);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. При личном обращении заявителя к исполнителям муниципальной услуги он должен предъявить документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента, обращаются с письменным заявлением в образовательные учреждения.

2.6.2. Письменное обращение заявителя может быть направлено в образовательные учреждения:

- через почтовое сообщение, по электронной почте (при поступлении в образовательное учреждение обращения (заявления) заявителя с указанием адреса электронной почты, ему направляется на указанный адрес уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению, или мотивированный отказ в рассмотрении заявления), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и

(или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке;

Заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Форма заявления представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявление представляется в образовательное учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте по выбору заявителей, через почтовое сообщение, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за прием документов.

2.6.4. Информация о результатах предоставляется заявителю при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.6. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с режимом работы образовательных учреждений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.7.1. Документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- запрашиваемая информация касается третьих лиц, если не представлены официальные документы, устанавливающие право представлять их интересы;

- представление неполного пакета документов, наличие в представленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, нечитаемой информации.

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

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

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

2.12.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги устанавливается регламентами работы данной организации.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.15.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является получение заявления, направленного заявителем по почте, в электронной форме, переданное на личном приеме, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.15.2. При личном обращении заявителя должностное лицо образовательного учреждения, специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, устанавливает предмет обращения, принимает и регистрирует письменное обращение (заявление), а также по просьбе заявителя – передает ему второй экземпляр заявления (обращения) с проставленным штампом, на котором указаны регистрационный номер и дата поступления документов.

2.15.3. При поступлении запроса в электронной форме сотрудник учреждения ответственный за прием и регистрацию документов, принимает запрос, выполняя при этом следующие действия: распечатывает запрос, регистрирует запрос в журнале регистрации запросов, передает зарегистрированный запрос для визирования руководителю образовательного учреждения, после получения визы передает зарегистрированный запрос сотруднику учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.16. 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.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требова-

ния к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.16.2. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

7) вход в помещения оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Информационные стенды, мультимедийное оборудование (при наличии), расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Предусматривается оснащение здания, информационных стендов мультимедийной информацией, а также информацией, созданной на основе азбуки Брайля и находящейся в легкодоступной форме, предоставление услуг при помощи специальных посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий, информации.

2.16.6. Требования к местам приема заявителей: