



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

А Д М И Н И С Т Р А Ц И И

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

23.07.2021

№ 900

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 27.10.2017 № 1671 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях приведения в соответствие с действующим федеральным законодательством административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Изложить пункт 3 постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 27.10.2017 № 1671 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.».

2. Внести в приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 27.10.2017 № 1671 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости» следующие изменения:

2.1. изложить пункт 1.2. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее — Регламент) в следующей редакции:

«1.2. Предмет регулирования настоящего регламента — деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав и Уставом ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее — услуга).».

2.2. изложить пункт 2.2. Регламента в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения (далее — учреждения), они же являются ответственными исполнителями с участием администрации ЗАТО г. Радужный в лице управления образования. Управление образования организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.».

2.3. изложить пункт 2.4. в следующей редакции:

«2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления — в день непосредственного обращения заявителя (Приложение № 3);
- рассмотрение заявления, предоставленных документов и принятие решения — в течение одного рабочего дня с момента обращения;
- предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника, электронного журнала — в течение 5 рабочих дней с момента обращения.

При зачислении в образовательную организацию учреждение вправе в упреждающем (проактивном) режиме проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги и уведомлять родителей (законных представителей), обучающегося, достигшего восемнадцати лет, о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения информации о текущей успеваемости, ведения электронного дневника, электронного журнала».

2.4. изложить пункт 2.6. Регламента в следующей редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление от заявителя (подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме);

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);

документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.».

2.5. изложить пункт 2.7. Регламента в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления: при условии недействительности или неполноты предоставленных заявителем сведений заявление не рассматривается, о чем сообщается заявителю в день проверки предоставленных сведений.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: не предоставление информации или документов, предусмотренных настоящим регламентом.

Срок регистрации запроса в форме заявления - 15 минут.».

2.6. изложить пункт 3.3. Регламента в следующей редакции:

«3.3. Срок прохождения отдельных административных процедур.

Юридическим фактом для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя с заявлением (Приложение № 3). Заявление о предоставлении услуги регистрируется в момент обращения заявителя в журнале регистрации уполномоченным работником.

Заявление рассматривается директором муниципального образовательного учреждения в течение одного рабочего дня после регистрации заявления.

Директор принимает решение о предоставлении услуги в форме приказа. Предоставление услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

Прекращение предоставления услуги происходит на основании заявления от заявителя (Приложение № 4).».

2.7. последний абзац пункта 3.4.2. после слов «готовит письменный ответ» дополнить словами «и направляет его заявителю».

2.8. изложить подпункт 3) пункта 5.1.1. Регламента в следующей редакции:

«3) требование у заявителя документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;».

2.9. изложить пункт 5.5.1. Регламента в следующей редакции:

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга – Информ».

Глава города



А.В. Колгашкин