

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТРОИЦКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2020

№ 27

с. Троицкое

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии со статьей 54 Устава муниципального образования Троицкий район Алтайского края,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Отменить постановление Администрации Троицкого района от 26.10.2012 г. № 674 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Троицкого района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике Тупикина А.С.

Глава района



А.В. Овсянников

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Троицкого района
от 27.01.2020 № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее — муниципальная услуга) в Комитете Троицкого района Алтайского края по социальной политике, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования Троицкий район Алтайского края (далее общеобразовательная организация), в пределах полномочий общеобразовательной организации, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее заявление) обладают граждане — законные представители несовершеннолетних учащихся, совершеннолетние учащиеся, их уполномоченные представители (далее — заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике (далее — комитет), общеобразовательных организаций размещена на официальном Интернет-сайте комитета — <http://tkobr.edu22.info/> (далее — сайт Комитета, и в приложении 1 к Регламенту).

Графики работы общеобразовательных организаций размещены на их официальных Интернет-сайтах (далее сайт общеобразовательной организации).

3.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем самостоятельно через автоматизированную информационную систему «Сетевой Регион. Образование» в сети Интернет — <https://netschool.edu22.info/> (далее — Сетевой Регион).

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, является открытой и общедоступной.

3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стенде в месте предоставления муниципальной услуги; на сайте комитета; на сайте общеобразовательной организации; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию или в комитет: по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по телефону; в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете»;

3.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию: по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по контактными телефонами; в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.2 настоящего пункта Регламента); в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента); в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем так же в случае письменного и (или) устного обращения в комитет в формах, предусмотренных настоящим пунктом.

3.6.1. при личном устном обращении заявителя в общеобразовательную организацию, комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) в общеобразовательную организацию для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги работник общеобразовательной организации, специалист комитета дают, с согласия заявителя, устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки работником общеобразовательной организации, специалистом комитета документов, удостоверяющих личность заявителя.

3.6.2. При личном устном обращении по телефону в общеобразовательную организацию, комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы общеобразовательной организации, комитета.

Работник общеобразовательной организации, специалист комитета называют наименование общеобразовательной организации либо наименование органа, которые они представляют, свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, предлагают лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивают и уточняют, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий работник общеобразовательной организации, специалист комитета дают, с согласия, обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В

остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в общеобразовательную организацию или комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора работник общеобразовательной организации, специалист комитета, должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ работника общеобразовательной организации, специалиста комитета, должен быть четким, лаконичным, вежливым. Информирование в устной форме при личном устном обращении в общеобразовательную организацию или комитет, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.6.3. При письменном обращении по почте в общеобразовательную организацию, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в комитет по вопросу получения информации о предоставлении муниципальной услуги, ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии — по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом общеобразовательной организации или комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника общеобразовательной организации или специалиста комитета, подготовившего проект ответа.

3.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течении 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом общеобразовательной организации или комитета (только в случае обращения за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги) и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника общеобразовательной организации или специалиста комитета, подготовившего проект ответа.