



Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2022

№ 1695

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением мэрии муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 01.08.2013 № 2687

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением мэрии муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 01.08.2013 № 2687 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2 раздела 1 слово «учреждениях» заменить словом «организациях».

1.2. В подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слово «учреждениями» заменить словом «организациями».

1.3. В подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 слово «отдел» заменить словом «управление».

1.4. В подпункте 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 слово «учреждения» заменить словом «организации».

1.5. В абзацах втором, четвертом подпункта 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 слово «учреждение» заменить словом «организацию».

1.6. В абзаце шестом подпункта 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 слово «учреждения» заменить словом «организации».

1.7. В пункте 2.2 раздела 2 слово «учреждения» заменить словом «организации».

1.8. В абзаце девятом пункта 2.3 раздела 2 слова «общеобразовательного учреждения» заменить словами «общеобразовательной организации».

1.9. В подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 слова «в общеобразовательное учреждение» заменить словами «в общеобразовательную организацию».

1.10. В подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 слово «учреждения» заменить словом «организации».

1.11. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий.

Организация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.12. Абзац второй пункта 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится работником общеобразовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя в общеобразовательную организацию в течение 15 минут.».

1.13. Абзац девятый подпункта 2.12.1 пункта 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Вход в здание общеобразовательной организации оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование общеобразовательной организации.».

1.14. В абзаце третьем подпункта 2.12.2 пункта 2.12 раздела 2 слова «общеобразовательного учреждения» заменить словами «общеобразовательной организации».

1.15. В абзаце втором подпункта 2.12.4 пункта 2.12 раздела 2 слова «общеобразовательного учреждения» заменить словами «общеобразовательной организации».

1.16. В абзаце четвертом подпункта 2.13.1 пункта 2.13 раздела 2 слова «общеобразовательного учреждения» заменить словами «общеобразовательной организации».

1.17. В абзацах четвертом, шестом подпункта 2.13.2 пункта 2.13 раздела 2 слова «общеобразовательного учреждения» заменить словами «общеобразовательной организации».

1.18. В абзаце третьем подпункта 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 слова «общеобразовательные учреждения» заменить словами «общеобразовательной организации».

1.19. В абзаце четырнадцатом подпункта 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 слова «общеобразовательное учреждение» заменить словами «общеобразовательная организация».

1.20. Подпункт 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием запроса заявителя при предъявлении необходимого пакета документов и его регистрация

Основанием для начала административной процедуры является письменный (электронный) запрос заявителя в общеобразовательную организацию о предоставлении муниципальной услуги с предоставлением документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Работником, ответственным за выполнение административного действия по приему запроса заявителя при предъявлении необходимого пакета документов, является работник общеобразовательной организации, ответственный за регистрацию корреспонденции.

При обращении заявителя в общеобразовательную организацию лично работник общеобразовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений граждан и передает руководителю общеобразовательной организации, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их работнику общеобразовательной организации, ответственному за регистрацию корреспонденции.

При обращении заявителя в общеобразовательную организацию посредством портала, почтовой или электронной связи работник общеобразовательной организации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

регистрирует запрос и прилагаемые документы в установленном порядке;

проверяет предоставленные документы на комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, устанавливает наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги;

передает запрос руководителю общеобразовательной организации для принятия решения;

направляет заявителю электронное уведомление о поступлении запроса в общеобразовательную организацию с указанием даты и входящего номера, сообщает о выявленных недостатках в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов является письменный (электронный) запрос заявителя в общеобразовательную организацию с предоставлением пакета документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Результатом административного действия является направление запроса и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя общеобразовательной организации работнику общеобразовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административного действия является регистрация запроса в установленном порядке.»

1.21. В абзаце пятом подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 слова «общеобразовательного учреждения» заменить словами «общеобразовательной организации».

1.22. В абзацах двенадцатом, тринадцатом, четырнадцатом подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 слова «общеобразовательного учреждения» заменить словами «общеобразовательной организации».

1.23. В абзацах первом, третьем, четвертом, пятом подпункта 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 слова «общеобразовательного учреждения» заменить словами «общеобразовательной организации».

1.24. Пункт 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем организации (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель организации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой руководителем организации, но не реже одного раза в год.».

1.25. Пункт 4.2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц организации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается руководителем организации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы организации.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в мэрию города, организации на решения, действия (бездействие) должностных лиц организации, во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, мэрия города, организация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Организация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.».

1.26. В абзацах первом, седьмом, восьмом, девятом пункта 4.3 раздела 4 слово «учреждения» заменить словом «организации».

1.27. В абзацах девятом, одиннадцатом пункта 4.4 раздела 4 слово «учреждения» заменить словом «организации».

1.28. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, а также ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) организации, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги или муниципальных служащих.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается руководителем организации, мэром города на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги или муниципальными служащими.

Адрес мэрии города: 679016 Еврейская автономная область г. Биробиджан, ул. Ленина, 29, тел: 8 (42622) 2-60-01, факс: 8 (42622) 4-04-93.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем организации, подаются в мэрию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организации, а также его должностных лиц, руководителя организации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта мэрии города, организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в организацию, мэрию города либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления мэр города, руководитель организации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе, принятого организацией, осуществляется в соответствии с законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

по личному обращению заявителя в организацию, мэрию города;

по письменным обращениям заявителя в организацию, мэрию города посредством почтовой и электронной связи;

с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете» и сетевом издании «ЭСМИГ».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр города

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M.A. Semenov', written in a cursive style.

М.А. Семёнов