

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Образовательными организациями.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000066428
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории городского округа Рефтинский.
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
5.	Административный регламент предоставления услуги	Нормативно-правовой акт от 13.06.2013 года № 502 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории городского округа Рефтинский»
6.	Перечень административных процедур	1) прием заявления; 2) выдача заявителю кода доступа в АИС образовательной организации; 3) подготовка информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации; 4) предоставления заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося образовательной организации;
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Официальный сайт Администрации городского округа Рефтинский
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
В течении 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, в том числе поступивших из МФЦ	-	1. Заявителем является не уполномоченное лицо; 2. Указаны не полные сведения или недостоверная информация.	-	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) Отдел образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в образовательные учреждения. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) Отдел образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в образовательные учреждения. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. По электронной почте.

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	физические лица и юридические лица	документ, удостоверяющий личность;	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя-	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	Заявление о предоставлении информации (наименование услуги)	1/0 принимает заявление формирование в дело	при обращении заявителя	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) текст письменного заявления поддается прочтению	Приложение 1	Приложение 1
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.								

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	уведомление с приложением информационной справки	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации.	положительный	Уведомление (официальное письмо на бланке) с приложением информации Например: информация об организации дополнительного образования в муниципальном образовании, конкретно в образовательной организации	Приложение формы уведомления, если имеется	1. Лично (через представителя) в МФЦ; 2. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Лично (через представителя) в Отдел образования администрации ГО Рефтинский; 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	5 лет	1 месяц со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение формы уведомления, если имеется	1. Лично (через представителя) в Отделе образования администрации ГО Рефтинский; 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через		31 месяц со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

						представителя) в подведомственные учреждения ОМС Управление образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 2)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	прием и регистрация заявления	<p>Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме (указать фактический способ регистрации запроса заявителя, например, в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений).</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.</p> <p>Заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».</p> <p>Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.</p> <p>Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p>	не более 15 минут	Образовательные организации, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1 Приложение № 2
	рассмотрение заявления и предоставление информации	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации муниципального образования и должно содержать основания для отказа.</p> <p>Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной</p>	Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учесть сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой	Орган, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 4

		<p>услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю.</p>	<p>для принятия решения.</p> <p>Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.</p>			
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В органе МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Заявление
родителей (законных представителей) о текущей успеваемости
ребёнка в форме электронного дневника

Директору _____

_____ (Ф.И.О.)

от _____,

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Прошу предоставить сведения об успеваемости учащегося _____

_____ (Ф.И.О. учащегося, класс)

за период _____.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- по телефону (номер телефона _____)
- по электронной почте (электронный адрес _____)

Подпись: _____

« ____ » _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О заявителя)

паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ (далее – «Законный представитель»), даю согласие оператору образовательной организации _____, расположенной по адресу: _____ на обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы «Дневник.ру», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол Законного представителя Обучающегося,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол Обучающегося,
- данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании обучающегося.

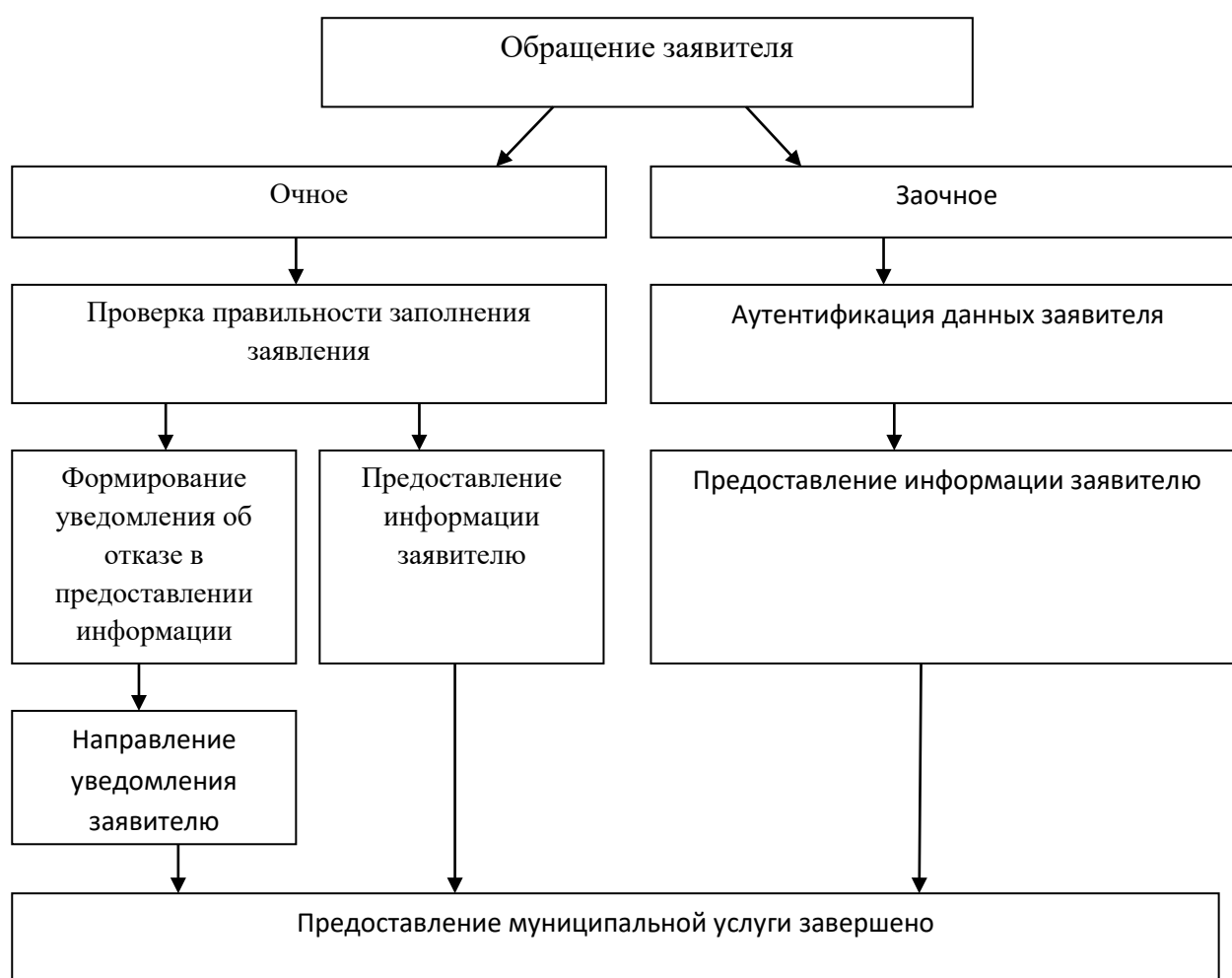
Цель обработки: предоставление обучающемуся и/или его законному представителю информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Осведомлен(а) о праве отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

Подпись: _____

« _____ » _____

Блок-схема**предоставления муниципальной услуги****по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ _____ «__» _____ 20__ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ
О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приёме Вашего заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося

(Ф.И.О. обучающегося)

ОТ _____
(дата заявления)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____
(указать причины отказа)

Руководитель ОО (МФЦ) _____
(расшифровка подписи)