



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.04.2017г.

№ 172

г. Камышлов

**Об утверждении технологической схемы
предоставления муниципальной услуги, Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости**

В целях выполнения методических рекомендаций протокола заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09 июня 2016 года № 142 (пункт 2, раздел III), руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshevsky-region.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Н.И. Павлюченко.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район



Е.А. Баранов

Приложение
к постановлению главы
муниципального
образования Камышловский
муниципальный район
от 28.04.2017 г. № 172

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	Управление образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, Общеобразовательные организации муниципального образования Камышловский муниципальный район
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000261755
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район 17.10.2013 года №1019 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» образовательными учреждениями Камышловского муниципального района»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт органа http://kamyshlovsky-region.ru
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Плата за предоставление услуги		Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги	
						наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, в том числе поступивших из МФЦ	-	1. Содержание заявления позволяет установить запрашиваемую информацию; 2. В заявлении о предоставлении информации указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, либо номер телефона; 3. Текст письменного заявления поддается прочтению.	1. Запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительно образованная на территории данного муниципального образования; 2. Информация запрашивается не уполномоченным лицом или не относится к заявителю; 3. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Управление образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Управление образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) в Управление образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Управление образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. 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; оформленная в установленном порядке доверенность	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	Приложены с 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	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-	-	-
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 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

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 неостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
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 ОМС Управления образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения ОМС Управления образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	5 лет	3 месяца 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 ОМС Управления образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения ОМС Управления образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи	

					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	прием и регистрация заявления	<p>3</p> <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)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».</p> <p>Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.</p> <p>При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.</p> <p>Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>передает заявления и документы в территориальный орган (только при обращении в МФЦ);</p> <p>регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов;</p> <p>осуществляет подготовку информации, формирование результата</p>	4 не более 15 минут При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.	5 Орган, МФЦ	6 СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	7 Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 3

	предоставления государственной услуги; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получение заявителем результата предоставления услуги.				
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 информационно-справочной 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 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) информационно-справочной справки или уведомления об отказе заявителю.</p>	Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учтены 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 для принятия решения. Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.	Орган, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 4

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	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации; муниципальный сайт МФЦ; через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1

ФОРМА

муниципальное казённое образовательное учреждение

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Камышловского муниципального района _____

(Ф.И.О. заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющих личность заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике по адресу электронной почты: _____.

(адрес электронной почты)

" ____ " _____ 20____ г. " ____ " ч. " ____ " мин.

(дата и время подачи заявления)

/ _____

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания

Приложение № 2

Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления муниципальной
услуги по предоставлению информации
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося
в муниципальном образовательном учреждении,
ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости
на территории Камышловского района

