

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000362000
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 городского округа Богданович от 10.09.2019 № 1753 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович»

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 правового 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
15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с учетом МФЦ	-	1) при обращении заявителя к лицам, в компетенцию которых не входит решение поставленных вопросов; 2) заявителем представлено заявление, заполненное ненадлежащим образом; 3) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении в Управление образования, образовательное учреждение, МФЦ; 4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 5) наличие в заявлении	1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом; 2) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги; 3) в обращении заявителя отражен вопрос, который не относится к предоставлению муниципальной услуги; 4) ребенок, в отношении которого было подано заявление, не обучается в общеобразовательном учреждении, в которое было направлено заявление; 5) обучающийся завершил	1) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (или электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем; 2) обратилось с заявлением лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка. 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ УО ГО Богданович образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.

		<p>нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, а также членов его семьи;</p> <p>- невозможность прочтения текста заявления или его части;</p> <p>- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</p> <p>- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;</p> <p>б) в заявлении не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, класс обучения, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя).</p> <p>Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют. прочтению.</p>	<p>обучение в учреждении;</p> <p>б) обучающийся переведен в другое образовательное учреждение;</p> <p>7) письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;</p> <p>8) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.</p> <p>9) в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ;</p> <p>- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для</p>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>предоставления услуги</p> <ul style="list-style-type: none">- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;- невозможность прочтения текста заявления или его части;- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 административного регламента.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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.	граждане Российской Федерации	документ, удостоверяющий личность, доверенность	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя	доверенность	Простая доверенность
2.	лица без гражданства	документ, удостоверяющий личность, доверенность	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя	доверенность	Простая доверенность
3.	иностранцы граждане	документ, удостоверяющий личность, доверенность	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя	доверенность	Простая доверенность

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 муниципальной услуги	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, 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	согласие	согласие родителя (законного представителя) обучающегося	1/0	при обращении заявителя	-	Приложение 2	Приложение 2

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 невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	мотивированный отказ в приеме документов в устной форме	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	-	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращению исполнителю услуги по описи
2	предоставление информации	-	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	-	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращению исполнителю услуги по описи

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 4)

№ 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
1	прием и регистрация заявления	<p>Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления от заявителя» является личное обращение гражданина в Управление образования, образовательное учреждение или в МФЦ, подача письменного заявления, либо получение обращения по почте (электронной почте). Заявление может быть подано:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) специалисту учреждения, ответственному за прием документов; 2) в МФЦ; 3) с использованием возможностей «Личного кабинета» «Единого портала государственных и муниципальных услуг». <p>Специалист, в обязанности которого входит прием документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 раздела 2 административного регламента. 2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов (приложение № 5; либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса. <p>Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, образовательное учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).</p> <p>Предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам организаций.</p> <p>Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.</p> <p>Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управление образования, образовательных учреждений, а также специалистами МФЦ.</p> <p>При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный</p>	не более 15 минут, ответ на обращение 30 дней	МКУ УО ГО Богданович, МФЦ	многофункциональное устройство	Приложение № 1 Приложение № 5

		<p>звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.</p> <p>При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.</p> <p>Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.</p> <p>В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.</p>				
2	подготовка информации или мотивированного отказа в предоставлении информации	<p>Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.</p> <p>Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления образования, организации (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.</p> <p>При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту); 2) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом. <p>Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Управление образования, образовательное учреждение, либо МФЦ.</p> <p>После регистрации заявления готовится письменный ответ о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Основанием для начала исполнения процедуры «Подготовка информации или мотивированного отказа в предоставлении информации» является поступление обращений специалисту,</p>	не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.	МКУ УО ГО Богданович, МФЦ	многофункциональное устройство, интернет	–

		<p>ответственного за прием, в МФЦ, в устной, письменной и (или) электронной форме и регистрация входящей корреспонденции.</p> <p>Специалист учреждения, ответственный за подготовку информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой Информации и передает на подпись должностному лицу учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.</p> <p>При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.</p>				
3	выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является информирование заявителя о получении из Управления образования, общеобразовательного учреждения, МФЦ информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости</p> <p>Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Информации специалист организации, ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении Информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении Информации и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.</p>	<p>Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.</p> <p>Управление образования, общеобразовательное учреждение передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.</p>	МКУ УО ГО Богданович, МФЦ	многофункциональное устройство, интернет	–

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 МКУ УО ГО Богданович МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. Единый портал государственных услуг	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 МКУ УО ГО Богданович, предоставляющего услугу по электронной почте; официальный сайт Администрации городского округа Богданович; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг

/

ФОРМА

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

ФИО _____
_____Место регистрации (адрес):

Телефон _____

Заявление

на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка
в форме электронного дневника

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,
дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
учащегося _____ класса в информационной системе «Электронный дневник».

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Руководителю _____

_____ (наименование и адрес учреждения)

_____ (фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка _____, обучающегося _____ класса _____, перечень которых определен дополнительным соглашением.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка будет производиться с целью:

- 1) создания единой базы данных общеобразовательных учреждений;
- 2) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
- 3) обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и (или) SMS-сервис;
- 4) принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом;
- 5) обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в городском округе Богданович.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

" ____ " _____ 20__ года

_____ (подпись родителя
(законного представителя))

Уведомление о регистрации заявления

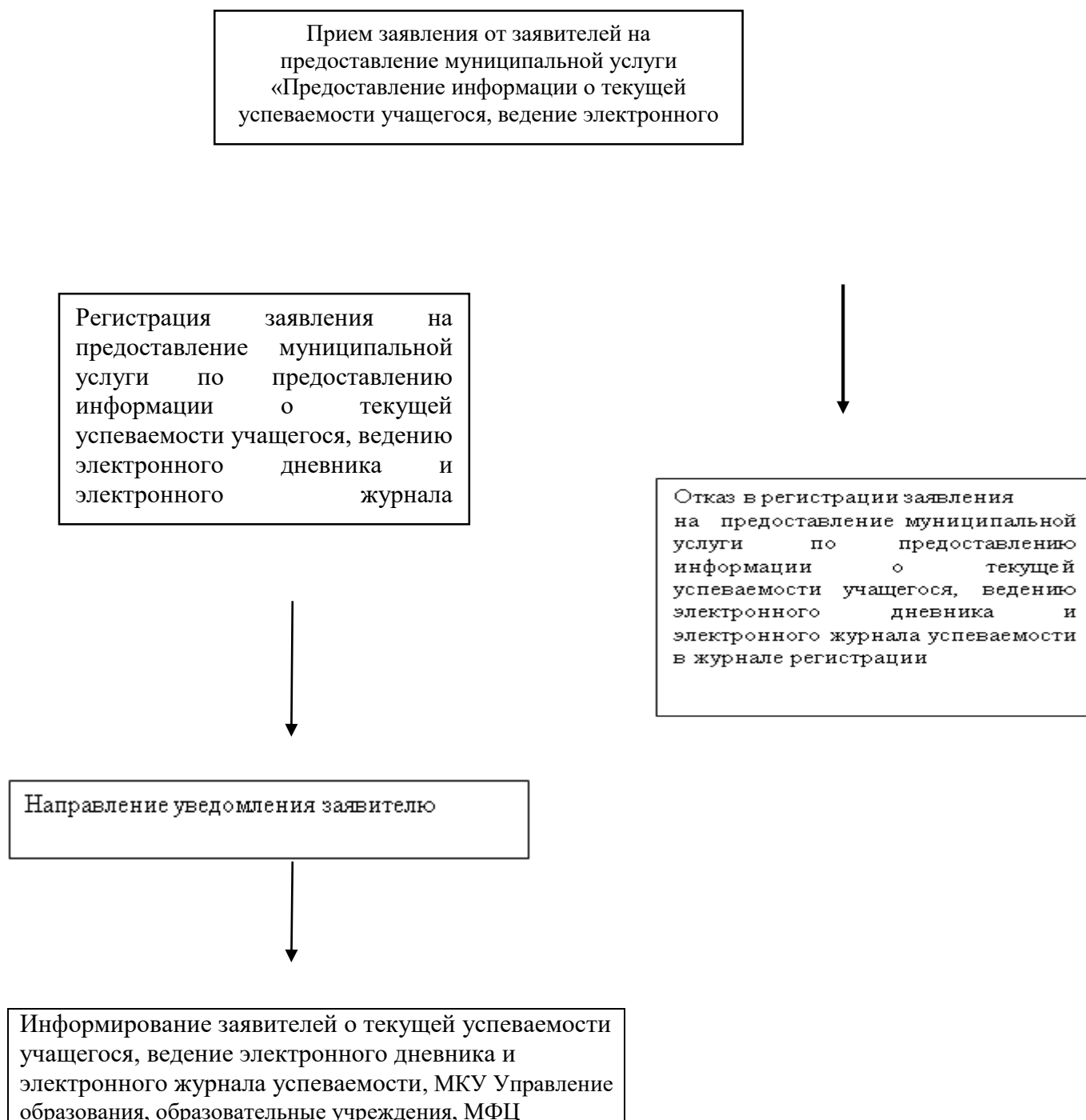
Настоящее уведомление

выдано _____
(ФИО)

в том, что его заявление от « _____ » _____ 20__ г. зарегистрировано, внесено в журнал регистрации заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости за номером _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Заявление будет рассмотрено в срок до « _____ » _____ 20__ г.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



Форма журнала регистрации заявлений
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

№	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. учащегося	Адрес электронной почты заявителя	Дата отказа от услуги