**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 | Управление образования городского округа Первоуральск |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000429148 |
| 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 Администрации городского округа Первоуральск от 20.03.2013 № 770 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению отдельных муниципальных услуг в сфере образования» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)Единый портал государственных и муниципальных услуг |

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 |
| не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управление образования | - | нет | 1. в заявлении о предоставлении информации об успеваемости обучающегося не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, класс обучения, адрес электронной почты для контакта с заявителем);2.заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося или их уполномоченным представителем;3. предоставлен неполный пакет документов | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Управлении образованием.2. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.3. Посредством почтовой связи.4. По электронной почте. | 1. Лично (через представителя) в Управлении образованием.2. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.3. Посредством почтовой связи.4. 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, подтверждающегоправо подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,подтверждающемуправо подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | физические лица – родители (законные представители) обучающегося или их уполномоченные представители | документ, удостоверяющий личность;оформленная в установленном порядке доверенность | выданные в соответствии с законодательством | 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 полученияуслуги | 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 предоставление информации о текущей успеваемости учащегося | 1/0 | 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 поддаётся прочтению | Приложение 1 | - |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. | 1/0 | 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 документы (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 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

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. | предоставление учетной записи (логина-пароля) для входа в Систему и предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника. | 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 | Официальное письмо на бланке Управления образования с приложением информации об учетной записи (логина-пароля) | - | 1. Лично (через представителя) в Управлении образованием.2. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.3. Посредством почтовой связи.4. По электронной почте. | 5 лет | 3 месяца |
| 2. | уведомление об отказе в предоставлении информации  | Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом | отрицательный | Официальное письмо на бланке Управления образования | - | 1. Лично (через представителя) в Управлении образованием.2. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.3. Посредством почтовой связи.4. По электронной почте. | 5 лет | 3 месяца |

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 |  Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Управления образования, 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).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.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.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». | не более 15 минут | Управление образования | Многофункциональное устройство,интернет | Приложение № 1Приложение № 2 |
|  | принятие решения о предоставлении услуги |  Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении учетной записи (логина-пароля) для входа в Систему и предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.Решение о предоставлении услуги принимается по результатам рассмотрения документов заявителя.В случае выявления оснований для отказа Управление образования принимает решение об отказе в предоставлении информации.Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке Управления образования и должно содержать основания для отказа.Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки на официальном бланке Управления образования.  | не более 5 рабочих дней | Управление образования | многофункциональное устройство | - |
|  | выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе | При принятии положительного решения о предоставлении информации специалист Управления образования:формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в Систему;направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в учреждение для получения учетных данных.При личном обращении заявителя в учреждение на основании приказа руководителя учреждения специалист выдает заявителю логин и пароль для обеспечения доступа в Систему (не ранее чем через пять дней с момента издания приказа о предоставлении услуги учреждением), знакомит заявителя с Административным регламентом и инструкциями по пользованию Системой.При отказе в предоставлении услуги специалист учреждения передает уведомление об отказе в предоставлении информации заявителю в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя в течение 10 рабочих дней. | Не более 2 рабочих дней | Управление образования | многофункциональное устройство | - |
|  | получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника | Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к Системе.Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет.Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:открывает браузер, в адресной строке набирает комбинацию цифр: "37.1.129.22", в меню выбирает "вход в систему", далее выбирает город Первоуральск, наименование образовательного учреждения, вводит логин и пароль;осуществляет отбор необходимой информации.Режим работы Системы является круглосуточным в течение семи дней в неделю.Системный администратор учреждения направляет уведомления каждому заявителю - пользователю Системы о проведении профилактических работ по электронной почте.Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости обучающегося, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ. | Не более 2 рабочих дней | Управление образования | многофункциональное устройство | - |

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 | Способформированиязапроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых дляпредоставления 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 Управления образования; Единый портал государственных услуг;региональный портал государственных услуг | Не требуется | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Лично в Управлении образования, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг,через электронную почту заявителя | Лично в Управлении образования  |

**Приложение № 1**

 **ФОРМА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Органа местного самоуправления Управление образованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(й) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить учетную запись (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования автоматизированной информационной системы с целью

получения информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

**Приложение № 2**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации (наименование услуги)»**

|  |
| --- |
| Подача заявления и документов:1. путем личного обращения;
2. через организации почтовой связи;
3. в форме электронного документа (в том числе через портал)
 |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем *(не более 15 минут)* |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги*(письменные обращения рассматриваются в течение* *30 календарных дней со дня регистрации заявления)*  |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации*(в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления и информации, необходимой для принятия решения)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача (направление) заявителю информационной справки с указанием необходимых сведений*(2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении услуги)*  | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги*(2 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги)* |