



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2021 № 18
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в городском округе Верх-Нейвинский

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 № 470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в городском округе Верх-Нейвинский (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приложение 3 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 05.04.2018 №103 «Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных (государственных) услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальной политике Кариба Надежду Юрьевну.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

администрации городского

округа Верх-Нейвинский

от 18.01.2021 № 18

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

муниципальной услуги «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	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	66000000010000246257
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 Верх-Нейвинский №584 от 29.11.2019 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в городском округе Верх-Нейвинский»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый Портал государственных и муниципальных услуг Официальный сайт ГО Верх-Нейвинский Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
	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)	Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления не по месту жительства а (по месту обращения)	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
						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				5	6	7	8	9	10	11
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента подачи заявления	-	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются: – при личном обращении не представлен документ, удостоверяющий личность; – в заявлении не указаны данные заявителя или данные обучающегося (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес,	Запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости. Письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Нет	-	Нет	-	-	1. Лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти. 2. Лично в Многофункциональном центре (далее- МФЦ). 3. Лично в подведомственном учреждении. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) в органах местного самоуправления (далее-ОМС). 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях ОМС 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг 5. Посредством почтовой связи. 5. Посредством почтовой связи.

[illegible]

		заявителей; — заявление представлено лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя; — заявление представлено не в муниципальное образовательное учреждение.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителями	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, родители (законные представители) обучающихся образовательного учреждения	Документ, удостоверяющий личность заявителя; Свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в случае если информация запрашивается в отношении несовершеннолетнего.	Выданный в соответствии с законодательством (подлинник)	Да	Лица, имеющие документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего обучающегося	Свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении) или акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), в случае если информация запрашивается в отношении несовершеннолетнего	Выданный в соответствии с законодательством (подлинник)

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	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Письменное заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.	1-подлинник	Предоставляется оригинал, в 1 экземпляре, без возврата заявителю	Заявление должно содержать следующие сведения о заявителе: – фамилия, имя, отчество (при наличии) – адрес проживания заявителя и (или) адрес электронной почты; – содержание запрашиваемой информации; – дата оформления заявления; – подпись заявителя (в случае оформления заявления на бумажном носителе)	Свободная форма	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный	1-подлинник	Предоставляется оригинал, для снятия копии	Установлены законодательством	-	-

		билет) военнослужащего.							
3	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя, в случае если информация запрашивается в отношении несовершеннолетнего	Свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении) или акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления	1-подленник	Предоставляется оригинал, для снятия копии	Установлены законодательством	-			
4	Документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если информация запрашивается в отношении несовершеннолетнего	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	1-подленник	Предоставляется оригинал, для снятия копии	Установлены законодательством	-			

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

Реквизиты актуальной технической 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
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результаты услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) 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.	Письменный ответ, в соответствии с запросом	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	-	Лично в МФЦ. Лично в образовательном учреждении. Лично в администрации городского округа, в части предоставления информации о результатах сданных экзаменов. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. Посредством почтовой связи. По электронной почте.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	Уведомление об отказе	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Отрицательный	Официальное письмо на бланке	-	Лично в МФЦ. Лично в образовательном учреждении. Лично в администрации городского округа. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. Посредством почтовой связи. По электронной почте.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ 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 заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры в администрации является поступление заявления в адрес администрации. Заявление регистрируется уполномоченным специалистом. Заявителю выдается копия зарегистрированного заявления, с отметкой. При поступлении заявления в адрес администрации по почте, ответственный специалист вскрывает конверт, и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов и/или в системе электронного документооборота лица, принявшего документы. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги устанавливается образовательным учреждением, устанавливается локальными актами образовательного учреждения.	Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.	Муниципальное учреждение образования, МФЦ, администрация городского округа	СМЭВ, многофункциональное устройство, Интернет	Заявление по запросу, с прилагаемым необходимым пакетом документов
2.	Рассмотрение заявления	Уполномоченный специалист администрации или образовательного учреждения рассматривает заявление на соответствие требованиям административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с локальными актами администрации, образовательного учреждения.	До 3 рабочих дней	Муниципальное учреждение образования, администрация городского округа	СМЭВ, многофункциональное устройство, Интернет	Запрос в общеобразовательное учреждение
3.	Подготовка и предоставление заявителю информации на запрос, изложенный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный специалист готовит проект письменного ответа на запрос информации, изложенный в заявлении заявителя, предоставляет его на подписание уполномоченному на то лицу. После регистрации письменный ответ направляется заявителю. Предоставление запрашиваемой информации заявителю при личном или телефонном обращении осуществляется в течение приема такого обращения. При обращении посредством почтового отправления в адрес организации, предоставляющей услугу, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 7 (семи) календарных дней с момента поступления	Не более 15 дней, с момента подачи заявления.	Муниципальное учреждение образования, администрация городского округа	СМЭВ, многофункциональное устройство, Интернет, почта	Письменный ответ заявителю, в соответствии с запросом

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 городского округа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	Через официальный сайт городского округа http://vneuvinsk.midural.ru 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 городского округа Верх-Нейвинский; по электронной почте: официальный сайт муниципальных учреждений образования; по электронной почте муниципальных учреждений образования; 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