*Приложение № 3*

*Утверждено Постановлением Администрации от 18.01.2017 № 25*

*«Об утверждении технологических карт организации предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией и муниципальными учреждениями городского округа Верхний Тагил, предоставление которых осуществляется в том числе в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»*

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА**

**организации предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Орган, предоставляющий услугу |
| Муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного общего, среднего (полного) общего образования |
| 2 | Наименование услуги |
| **Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в городском округе Верхний Тагил** |
| 3 | Наименование подуслуг  |
| 1 подуслуга – предоставление информации о текущей успеваимости учащегося2 подуслуга – предоставление логина и пароля для доступа к информационной системе |
| 4 | Срок (и) предоставление услуги (подуслуг) |
| до 30 календарных дней |
|  | Сроки приостановления услуги (подуслуг) |
| ---- |
| 5 | День начала течения срока (в день приема документов/на следующий день) |
| со дня поступления документов в Орган |
| 6 | День выдачи результата (в последний день течения срока/на следующий день) |
| на следующий день после получения документов |
| 7 | Момент начала течения срока (со дня приема документов) |
| со дня приема документов  |
| 8 | Время (количество дней) на доставку документов в орган/обратно |
| В орган – один рабочий день после приема документов в МФЦ;В филиалах МФЦ – 5 рабочих дней со дня приема документов МФЦ;Из органа в МФЦ – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем готовности результата;- В филиалы МФЦ – не более 5 рабочих дней  |
| 9 | Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| * заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;
* информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.
 |
| основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| * отсутствие запрашиваемой информации;
* заявители не являются родителями (законными представителями) обучающихся учреждений;
* родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных (в соответствии с 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»);
* заявители не являются родителями (законными представителями) обучающихся учреждений, участвующих в апробации и внедрении электронных дневников и журналов успеваемости;

учреждение, в которое обратился заявитель, не участвует в апробации и внедрении электронных дневников и журналов успеваемости. |
| основания для отказа приостановления услуги |
| ---- |
| 10 | Размер платы/государственной пошлины |
| ---- |
| Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) |
| ---- |
| Код бюджетной квалификации (КБК) для взимания платы (государственной пошлины) |
| ---- |
| 11 | Способы обращения за получением услуги  |
| МФЦ/ Орган/ |
| 12 | Способы получения результата услуги |
| МФЦ/ Орган/электронная почта |
| 13 | Заявители |
| Родители (законные представители) обучающихся |
| 14 | Возможность обращения представителя/форма доверенности |
| Представитель по простой письменной доверенности |
| 15 | Общий перечень документов |
| Необходимые документы: |
| *Оригиналы:*1. Заявление установленной формы

*Копии:* 1. Копии, заверяемые МФЦ (при предоставлении оригинала)
 |
| 16.1. | Перечень документов для получения подуслуг |
| Наименование подуслуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося |
| Необходимые документы: |
| Оригиналы:1. Заявление установленной формы

Копии, заверяемые МФЦ (при предоставлении оригинала): |
| 16.2. | Перечень документов для получения подуслуг |
| Наименование подуслуги: предоставление логина и пароля для доступа к информационной системе |
| Необходимые документы: |
| Оригиналы:1. Заявление установленной формы

Копии, заверяемые МФЦ (при предоставлении оригинала): |
| 17 | Ситуации, предполагающие представление другого пакета документов: |
| 17.1. | Наименование ситуации: обращение родителя (законного представителя) |
| Необходимые документы: |
| Оригиналы:----Копии, заверяемые МФЦ (при предоставлении оригинала): |
| 1. Документ, подтверждающий родство представителя (или законность представления прав ребенка)
2. Документ, удостоверяющий личность представителя
 |
| 17.2. | Наименование ситуации: обращение родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства |
| Необходимые документы: |
| Оригиналы:----Копии, заверяемые МФЦ (при предоставлении оригинала): |
| 1. Документ, подтверждающий родство представителя (или законность представления прав ребенка)
2. Документ, удостоверяющий личность представителя
3. Документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации
 |
| 17.3. | Наименование ситуации: иные документы, относящиеся к ситуации |
| Необходимые документы: |
| Оригиналы:----Копии, заверяемые МФЦ (при предоставлении оригинала): |
| 1. Свидетельство о рождении ребенка
2. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных в информационной Системе
 |
| 18 | Форма документа (заявления о предоставления муниципальной услуги/подуслуги) |
| приложение №1 |
| 19 | Межведомственные запросы |
| Документ/орган ---- |
| 20 | Результат услуги:1 подуслуга- письменный ответ должностного лица общеобразовательного учреждения, содержащий информацию о результатах текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающегося, о посещаемости им уроков за текущий учебный период, сведения о тематике занятий и работ, по результатам которых получены отметки;- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.2 подуслуга- уведомление заявителя об условиях доступа к информации (предоставление кода доступа);- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 21 | Срок хранения невостребованных результатов |
| Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев. По истечении указанного срока результата передается в Орган. |
| 22 | Схема технологического процесса предоставления услуги (подуслуги) |
| (приложение №2) |
| 23 | Способы подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги (подуслуги)  |
|  | Орган/МФЦ |

*Приложение к Технологической карте организации предоставления муниципальной услуги*

*«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в городском округе Верхний Тагил»*

**Приложение №1**

**Входные формы (заявления)**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в городском округе Верхний Тагил»**

 Директору

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

 (наименование учреждения)

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 Место регистрации:

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

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

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

 Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

(фамилия, имя, отчество ребенка)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_ класса в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Приложение №2**

**Блок-схема последовательности действий**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в городском округе Верхний Тагил»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя |

|  |
| --- |
| Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости |

|  |
| --- |
| Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося |