**Технологическая схема**

**предоставления 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 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | МКУ «Информационно-методический центр» Гаринского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000233651 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости ", утвержден постановлением администрации Гаринского городского округа от 30.05.2019 № 222 |
| 6. | Перечень "подуслуг" | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый Портал государственных  и муниципальных услуг |
| Официальный сайт Гаринского городского округа |
| Официальный сайт МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |

**Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания для отказа в приеме документов | Основания отказа предоставления услуги, "услуги" | Основания приоста-новления предоставления услуги "подуслуги" | Плата за предоставление услуги, "подуслуги" | Способ обращения за получением услуги, "подуслуги" | Способ получения услуги, "подуслуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 30 календарных дней после приема документов, в т.ч. поступивших из МФЦ | 30календарных дней после приема документов, в т.ч. поступивших из МФЦ | не предоставление заявителем какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента, либо предоставление недостоверной информации | 1)заявитель запрашивает информацию, не относящуюся к предмету регулирования настоящего административного регламента в соответствии с подразделом 1.1. настоящего административного регламента;  2)в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;  3)наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  4)заявление представлено лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;  5)отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.. | нет | нет | 1) лично при обращении к должностному лицу;  2) через систему "Е-услуги. Образование";  3)через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);  4) по электронной почте;  5)по почте | 1)лично -на бумажном носителе;  2) письменно по почте или в электронном виде;  3) через МФЦ –на бумажном носителе; |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория лиц, имеющих право на получение услуги, "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги, "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги, "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. | Родители (законные представители) | документ, удостоверяющий личность | выданный в соответствии с законодательством (подлинник) | да | полномочный представитель заявителя | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме |
|  | Уполномоченные представители | документ, удостоверяющий личность;  оформленная в установленном порядке доверенность | выданные в соответствии с законодательством (подлинники) | нет | - | - | - |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предъявляет заявитель для получения "услуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием копия/подлинник** | **Документ, предъявляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Заявление | Письменное (в электронной форме) заявление установленной формы | 1 оригинал (формирование в дело) | нет | Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники на русском языке.  Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной формы | Приложение № 1 | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)/ Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ | 1 оригинал (снятие копии, формирование в дело) | нет | Требования установлены законодательством Российской Федерации | - | - |
| 3 | Документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства | Свидетельство о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя ( или законность представления прав ребенка) | 1 оригинал (снятие копии, формирование в дело) | нет | Требования установлены законодательством Российской Федерации | - | - |
| 4 | Согласие на обработку персональных данных | Письменное (в электронной форме) заявление установленной формы | 1 оригинал (формирование в дело) | нет | Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники на русском языке. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование запрашиваемого документа** | **Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведоственного запроса** |
|  | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 6. «Результат предоставления муниципальной услуги, «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ, являющийся результатом услуги, «подуслуги»** | **Требования к документу, являющемуся результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа, являющегося результатом услуги** | **Образец документа/документов, являющихся результатом услуги** | **Способ**  **получения**  **результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. | Информация о предоставлении муниципальной услуги о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости | На официальном бланке Организации | положительный | 1)в Организации - на бумажном носителе;  2)в МФЦ - на бумажном носителе, полученном из образовательной организации;  3) посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа;  4)на адрес электронной почты в виде электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью;  4)почтовой связью на бумажном носителе | нет | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) через МФЦ;  3) по почте, в т.ч. по электронной почте | нет | 3 месяца |
| 2. | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | На официальном бланке Организации. В решении указывается обоснование отказа в предоставлении услуги. Решение согласовывается с руководителем образовательной организации.  Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю в  зависимости от способа обращения за предоставлением услуги или способа предоставления ответа, указанного в заявлении, а также может быть вручен заявителю под роспись | отрицательный | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе | нет | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) через МФЦ;  3) по почте, в т.ч. по электронной почте | нет | 3 месяца |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | Прием, регистрация и передача заявления на исполнение | 1)В Администрации Гаринского городского округа поступившее заявление регистрируется. Глава администрации Гаринского городского округа передает его на исполнение начальнику Управления образования. Начальник Управления образования определяет специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги;  2)В Организации поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, и передается руководителю Организации, который определяет работника, ответственного за исполнение заявления;  3) В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является работник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме, в соответствии с Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии. Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию Гаринского городского округа для принятия решения. | 1)Максимальный срок составляет не более 3-х календарных дней;  2)Максимальный срок составляет не более 3-х календарных дней;  3)При электронном взаимодействии-заявления и документы передаются в Администрацию Гаринского городского округа в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Администрацию Гаринского городского округа курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Специалисты Администрации Гаринского городского округа, образовательных Организаций, МФЦ | Автоматизированное рабочее место, журнал регистрации приема письменных заявлений | нет |
| 2. | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов | Специалист Организации осуществляет подготовку информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;  Подготовленная информация визируется главой администрации Гаринского городского округа, руководителем Организации и передается для выдачи заявителю.  Результатом административной процедуры является подготовленная информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Максимальный срок составляет не более 5 календарных дней | Специалисты Администрации Гаринского городского округа, образовательных Организаций | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Оформление результата предоставления муниципальной услуги  Выдача заявителю письменного ответа по существу заявления, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подготовленная информация либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителю по почте или электронной почте специалистом Управления образования, работником Организации, либо выдается лично заявителю. При получении вышеуказанных документов заявитель лично предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов.  В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация Гаринского городского округа обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по ведомости приёма – передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах. | Не более 3-х календарных дней | Специалисты Администрации Гаринского городскогоокруга, Организаций, МФЦ | Автоматизированное рабочее место | В произвольной форме на бланке образовательной организации установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству |

**Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ЕПГУ, ПГМУ СО <http://www.gosuslugi.ru/>;  официальный сайт Гаринского городского округа, официальный сайт МФЦ | запись на прием в Администрацию Гаринского городского округа не осуществляется,  в МФЦ -посредством официального сайта | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Гаринского городского округа в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО |