



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.04.2017г.

№ 168

г. Камышлов

**Об утверждении технологической схемы
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение
Камышловского муниципального района»**

В целях выполнения методических рекомендаций протокола заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09 июня 2016 года № 142 (пункт 2, раздел III), руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Камышловского муниципального района» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Н.И. Павлюченко.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район




Е.А. Баранов

Приложение
к постановлению главы
муниципального
образования Камышловский
муниципальный район
от 28.04.2017 г. № 168

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории муниципального образования
Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, Общеобразовательные организации муниципального образования Камышловский муниципальный район
2.	Номер услуги в федеральном реестре	66000000010000276343
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Камышловского муниципального района
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление глава муниципального образования Камышловский муниципальный район № 1020 от 17 октября 2013 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Камышловского муниципального района»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт органа http://kamyshlovsky-region.ru

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 по месту жительства (месту нахождения юр. лица)		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	при подаче заявления 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 уполномоченном органе, в том числе поступивших из МФЦ	-	1. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию; 2. В заявлении о предоставлении информации указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес или электронный адрес почты для направления ответа, либо номер телефона; 3. Текст письменного заявления поддается прочтению.	1. Запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования на территории данного муниципального образования; 2. Информация запрашивается не уполномоченным лицом или не относится заявителем; 3. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителем.	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Управление образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Управление образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) в Управление образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Управление образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. 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 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 и юридические лица	документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	выданные в соответствии с законодательством (поллиник)	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 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 информации (наименование услуги)	1/0 принимает заявление 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	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	идентификация 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 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. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(ися) 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 неостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1.	уведомление с приложением информационной справки	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	Уведомление (официальное письмо на бланке) с приложением информации Например: информация об организации дополнительного образования в муниципальном образовании, конкретно в образовательной организации	Приложение формы уведомления, если имеется	1. Лично (через представителя) в С Управление образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управление образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение формы уведомления, если имеется	1. Лично (через представителя) в Управление образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управление образованием. 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 возвращение исполнителю услуги по описи	

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	прием и регистрация заявления	<p>3</p> <p>Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, 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).</p> <p>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.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.</p> <p>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».</p> <p>Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.</p> <p>При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.</p> <p>Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>передает заявления и документы в территориальный орган (только при обращении в МФЦ);</p> <p>регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов;</p> <p>осуществляет подготовку информации, формирование результата предоставления государственной услуги;</p> <p>получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;</p> <p>получение заявителем результата предоставления услуги.</p>	<p>4</p> <p>не более 15 минут</p> <p>При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p>	<p>5</p> <p>Орган, МФЦ</p>	<p>6</p> <p>СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет</p>	<p>7</p> <p>Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 3</p>

рассмотрение заявления и предоставление информации	Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации. Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации муниципального образования и должно содержать основания для отказа. Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю. Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю.	Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учесть сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения. Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.	Орган, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 4
--	--	--	------------	--	----------------

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 (бездействия) органа в процессе получения услуги
1 официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	2 В органе МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ	3 путем заполнения формы запроса на ЕПУ	4 не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	5 -	6 с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	7 официальный сайт органа предоставляющего услугу; по электронной почте; официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федерально государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг

Запрос информации

_____ (наименование образовательной организации)

Для физических лиц

_____ Фамилия

_____ Имя

_____ Отчество
(при наличии)

Для юридических лиц

_____ наименование юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию:

- о результатах сданных экзаменов, тестирования и вступительных испытаний:

_____ -о зачислении в образовательную организацию:

_____ Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Управление образования администрации Камышловского муниципального района, образовательную организацию;

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" _____ " _____ 20 _____ года

_____ подпись заявителя

Ответ на обращение

Штамп учреждения

Адрес заявителя
Ф.И.О. заявителя

Уважаемый _____ !

(наименование учреждения)

в ответ на Ваш запрос (дата) сообщает Вам _____

(текст ответа)

Руководитель учреждения

Ф.И.О руководителя

Отказ в предоставлении услуги

Штамп учреждения

Адрес заявителя
Ф.И.О. заявителя

Уважаемый _____ !

(наименование учреждения)

сообщает Вам, что не может предоставить Вам информацию по Вашему запросу
_____ в связи с тем, что _____

(дата запроса)

(причина отказа)

Руководитель учреждения

Ф.И.О руководителя