**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение городского округа Верхотурский**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальные общеобразовательные организации городского округа Верхотурский |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000077081 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Верхотурский  |
| 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 | Нормативно-правовой акт от 31.12.2015 № 1209«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Верхотурский»,с изменениями от 27.04.2016 № 334, 26.01.2017№ 50. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Региональный портал государственных услуг |
|  |  | Официальный сайт органа |
|  | Анкетирование | Другие способы |

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 уполномоченном органе, в том числе поступивших из МФЦ | - | 1. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;2. В заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, либо номер телефона;3. Текст письменного заявления не 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 к заявителю;3. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Управлении образования Администрации го Верхотурский.2. Лично (через представителя) в МФЦ.3. Лично (через представителя) в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Верхотуский.4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.5. Посредством почтовой связи.6. По электронной почте. | 1. Лично (через представителя) в Управлении образования Администрации го Верхотурский.2. Лично (через представителя) в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Верхотуский.3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.4. Посредством почтовой связи.5. 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 и юридические лица | документ, удостоверяющий личность;оформленная в установленном порядке доверенность | выданные в соответствии с законодательством (подлинник) | 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 (наименование услуги) | 1/0принимает заявление формирование в дело | при обращении заявителя | документы должны быть напечатаны на русском языке; • в обращении родителей (законных представителей) в обязательном порядке должны быть указаны: • фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес; • изложение сути обращения;• дата обращения. | Приложение 1  | -  |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. | 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 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 |
| нет | Информация о текущей успеваемости  | направление информационных писем для размещения в сети Интернет в открытом доступе | Управление образования Администрации городского округа Верхотурский | Муниципальные образовательные организации городского округа Верхотурский | - | 1-3 | - | - |
| направление заявления и документов, полученных от заявителя | Многофункциональный центр | Управление образования Администрации городского округа Верхотурский | - | 1-3 | Приложение 3 |

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. | 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 | Конечным результатом предоставления услуги является - подготовка и выдача письменной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию; | - | 1. Лично (через представителя) в Управлении образования Администрации го Верхотурский.2. Лично (через представителя) в МФЦ.3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения ОМС Управление образованием.4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.5. Посредством почтовой связи.6. По электронной почте. | 5 лет | нет |
| 2. | уведомление об отказе в предоставлении информации  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, его направившего, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления;- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных | отрицательный | Уведомление (официальное письмо на бланке) | - | 1. Лично (через представителя) в Управлении образования Администрации го Верхотурский.2. Лично (через представителя) в МФЦ.3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения ОМС Управление образованием.4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.5. Посредством почтовой связи.6. По электронной почте. |  | нет |

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 | Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры: - прием и регистрация обращений от родителей (законных представителей); - подготовка необходимой информации; - предоставление муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения от родителей (законных представителей) учащихся Учреждений является обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги. При поступлении обращения (запроса) заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты пользователя, лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и регистрирует его в установленном порядке в течение рабочего дня. После регистрации обращений (запросов) родителей (законных представителей), ответственный за регистрацию документов в МОО, передает их на рассмотрение исполнителю в день их регистрации, в МФЦ - в течение 1-3 дней. | не более 15 минутПри 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 течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. | Муниципальные общеобразовательные организации городского округа Верхотурский | СМЭВ, многофункциональное устройство,интернет | Приложение 1 |
|  | рассмотрение заявления и предоставление информации  |  Исполнитель: - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; - ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении. Результатом исполнения административного регламента является полученный заявителем ответ, содержащий информацию о муниципальной услуге.  | Срок предоставления муниципальной услуги:Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления.Срок рассмотрения письменных обращений не более 30 дней со дня регистрации обращения.Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.  | Муниципальные общеобразовательные организации городского округа Верхотурский | СМЭВ, многофункциональное устройство,интернет | - |

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 Администрации городского округа Верхотурский -http://verhobr.my1.ru , сайты общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;официальный сайт МФЦ;Единый портал государственных услуг;региональный портал государственных услуг | В Управлении образования, в общеобразовательных организациях - без предварительной записиМФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  | - | лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг,через электронную почту заявителя | официальный сайт Управления образования, сайты общеобразовательных организаций, предоставляющих услугу;по электронной почте:uobrazovanie@mail.ruофициальный сайт Администрации городского округа Верхотурский - ; http://adm-verhotury.ru;черезофициальный сайт МФЦ,через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте |

**Приложение № 1**

 **ФОРМА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Органа местного самоуправления Управление образованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  от кого (ФИО полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон) |  |
|  |
|  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
|  Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование образовательной организации)1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**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)* |

**Приложение № 3**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от ГБУ СО «Многофункциональный ценрт» в

Управление образования Администрации городского округа Верхотурский

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки нижеперечисленные комплекты документов заявителей.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Фамилия, инициалы (либо наименование) заявителя | Регистрационная дата запроса на организацию предоставления услуги | Регистрационный номер запроса на организацию предоставления услуги | Количество листов в комплекте документов | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/