**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территориимуниципального образования**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление образования городского округа Первоуральск, Муниципальные общеобразовательные учреждения, МФЦ |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 15 января 2013 г. № 104  По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Нет |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставленииуслуги | 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 (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| При письменном обращении - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (в том числе с использованием электронной почты) | При личном устном обращении - в ходе приема граждан по личным вопросам в день приема | 1. Содержимое 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. Содержимое заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;  2. В заявлении отсутствует фамилия заявителя, адрес заявителя для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;  3. Информация, запрашиваемая в заявлении, не относится к информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в муниципальном общеобразовательном учреждении;  4. Текст письменного заявления не поддается прочтению. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично в Управление образования.  2. Лично в подведомственные учреждения Управления образования.  3. Посредством почтовой связи.  4. По электронной почте. | 1. Лично в Управление образования.  2. Лично в подведомственные учреждения Управления образования.  3. Посредством почтовой связи.  4. 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, 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. | любые физические и юридические лица и их представители | документ, удостоверяющий личность;  оформленная в установленном порядке доверенность | выданные в соответствии с законодательством (подлинник) | нет | - | - | - |

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 предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в муниципальном общеобразовательном учреждении | 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 поддаётся прочтению | Приложение 1 | Приложение 1 |

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 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

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. | Информация, оформленная на бланке письма Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения | Информация, оформленная на бланке учреждения, должна содержать регистрационный номер, дату документа,  отметку об исполнителе, обращение к заявителю в конкретной и четкой форме запрашиваемых заявителем сведений | положительный | Информация оформляется на бланке письма Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, | - | 1. Лично в Управлении образования.  2. Лично  в подведомственном учреждении Управления образования.  3. Посредством почтовой связи.  4. По электронной почте. | - | - |
| 2. | Уведомление об отказе в приеме заявления | Оформляется на бланке Управления образования/ муниципального общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем, регистрируется в установленном порядке и должно содержать сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме заявления. | отрицательный | Уведомление (официальное письмо на бланке) | - | 1. Лично в Управлении образования.  2. Лично  в подведомственном учреждении Управления образования.  3. Посредством почтовой связи.  4. По электронной почте. |  | - |

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 |
|  | прием и регистрация заявления | Устный запрос заявителя не регистрируется, информация предоставляется специалистом Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения в форме консультации.  Прием и регистрация письменного запроса в Управление образование / муниципальное общеобразовательное учреждение по почте либо по электронной почте осуществляется в день поступления обращения. | В день поступления обращения | Управление образования, муниципальное общеобразовательное учреждение | многофункциональное устройство,  интернет | Приложение № 1 |
|  | рассмотрение заявления и предоставление информации | Специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет анализ запрашиваемой в заявлении информации, осуществляет подготовку информации об:  - общих сведениях об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приемной, руководителя учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);  - типы и виды реализуемых программ;  - язык, на котором ведется обучение и воспитание;  - перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с годом обучения;  - количество часов на изучение отдельных предметов учебного плана;  - режим занятий обучающихся;  - сведения о продолжительности каникулярного периода;  - количество и наполняемость классов;  - формы получения образования в муниципальном общеобразовательном учреждении.  Подготовленная информация оформляется на бланке письма Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, содержит регистрационный номер, дату документа, отметку об исполнителе, должно содержать обращение к заявителю в конкретной и четкой форме запрашиваемых заявителем сведений | Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. | Управление образования, муниципальное общеобразовательное учреждение | 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 | 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;  Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг | В органе | путем заполнения формы заявления | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | с использованием информационно-телекоммуникационных технологий,  через электронную почту заявителя | официальный сайт Администрации го Первоуральск;  по электронной почте:  в Управление образования, в Администрацию муниципального образования |

**Приложение № 1**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Начальнику /директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | инициалы, фамилия руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество заявителя | |  |
|  | Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  | |
|  | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | |
| Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  годовых календарных учебных графиках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование образовательной организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (подпись)  Примечание:  Ответ прошу направить (почтой, электронной почтой, заберу лично).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |