**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»** | | |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Управление образования городского округа Первоуральск, муниципальные общеобразовательными учреждениями |
| 2. | Номер муниципальной услуги в Реестре муниципальных услуг | 6600000010000212134 |
| 3. | Полное наименование муниципальной услуги | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации |
| 4. | Краткое наименование государственной (муниципальной) услуги | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 15 января 2013 года № 103 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги | официальный сайт органа Управления образования городского округа Первоуральск |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. «Общие ведения об услуге»** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | | Сведения о платности услуги | | | | Способы обращения за получением услуги | | Способы получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | | | Сведения о наличии платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | код бюджетной классификации (КБК) для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | |
| 1 | | 2 | | | 3 | 4 | | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | | 10 | | 11 |
| При заочной форме обращения в управление образования, муниципальные образовательные организации, МФЦ - в течение трех рабочих дней с момента приема заявления.  При очной форме обращения  - в момент обращения. | | - | | | - | 1. заявление на предоставление документированной информации оформлено ненадлежащим образом;  2. информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению. | | отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления услуги в установленный срок. | - | | нет | - | - | | 1. Лично (через представителя) в Управлении образования.  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Лично (через представителя) в муниципальных образовательных организациях.  4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  5. Посредством почтовой связи.  6. По электронной почте. | | 1. Лично (через представителя) в Управлении образования.  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Лично (через представителя) в муниципальных образовательных организациях.  4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  5. Посредством почтовой связи.  6. По электронной почте. |
| **Раздел 3 «Сведения о заявителях услуги»** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |
| 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 | | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | |
| 1 | | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | |
| физические лица | | | | документ, удостоверяющий личность;  оформленная в установленном порядке доверенность | | | Соответствие действующему законодательству | | | да | | полномочный представитель заявителя | | доверенность | | соответствие нормам ГК РФ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Категория документа | | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| заявление | | заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | 1/0 | 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 | - |
| документ, удостоверяющий личность заявителя | | паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. | 1/0 | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | установлены законодательством | - | - |
| документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении | | доверенность | 1/0 | 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 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 (при наличии) или наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного взаимодействия и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Не предоставляется | | | | | | | | |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |
| Документ/документы, являющиеся результатом услуги | | Требование к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата услуги | 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 | |
| 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 | | - | 1. Лично (через представителя) в Управлении образования.  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Лично (через представителя) в муниципальных образовательных организациях.  4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  5. Посредством почтовой связи.  6. По электронной почте. | | | | 5 лет | 3 мес | |
| уведомление об отказе в предоставлении информации | | Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом | отрицательный | Уведомление (официальное письмо на бланке) | | - | 1. Лично (через представителя) в Управлении образования.  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Лично (через представителя) в муниципальных образовательных организациях.  4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  5. Посредством почтовой связи.  6. По электронной почте. | | | |  | 3 мес | |
| **Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  |  |  | | | |
| Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | | | | Сроки исполнения процедуры процесса | | | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса | | | |
| *1* | *2* | | | | *3* | | | *4* | *5* | *6* | | | |
| прием и регистрация заявления | Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Управления образования, муниципальной образовательной организации, МФЦ, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.  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».  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.  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.  передает заявления и документы в территориальный орган (только при обращении в МФЦ);  регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов;  осуществляет подготовку информации, формирование результата предоставления государственной услуги;  получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;  получение заявителем результата предоставления услуги. | | | | не более 15 минут  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 течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. | | | Специалист Управления образования, специалист муниципального общеобразовательного учреждения | - | - | | | |
| 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. | | | Специалист Управления образования | - | - | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 госпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии 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 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;  официальный сайт МФЦ;  Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг | В органе  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг,  через электронную почту заявителя | 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 федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

|  |
| --- |
| Приложение  к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации» |

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 образовательного учреждения)

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

(дата) (подпись)

Примечание:

Ответ прошу направить (почтой, электронной почтой, заберу лично).