ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам,

а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | орган местного самоуправления Отдел образования администрации МО «Камызякский район»  Администрация МО «Камызякский район» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000067408 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Камызякский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» от 11.04.2018 № 670 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Не имеется |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей |

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 «подуслуги» | | | 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 |
| 7 рабочих дней | 7 рабочих дней | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно | Не имеется | Не имеется | - лично при посещении :  -Отдела образования администрации МО «Камызякский район»»  - многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);  - почтой;  - Региональный портал,  -иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление, документы. | - в Отделе образования администрации МО «Камызякский район»,  - почтовой связью на бумажном носителе,  - в форме электронного документа, подписанного электронной подписью  -В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ); |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 | 8 |
|  | физические лица | Документ, удостоверяющий личность | Выданные в соответствии с законодательством (подлинник) | Имеется | Полномоченный представитель заявителя | Доверенность | Не имеется |
|  | юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) | Приказ о назначении | Оформленные в соответствии с законодательством | Имеется | Полномоченный представитель заявителя | Доверенность | Не имеется |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | | 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) | | 2 заявления (либо копия) | | При обращении заявителя | | Заполненное по форме заявление | | приложение 1 к техсхеме. | | Приложение 2 к техсхеме. | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | | Паспорт гражданина РФ;  временное удостоверение личности гражданина РФ;  удостоверение беженца и т.д. | | 1 установление личности заявителя | | при обращении заявителя либо его полномоченного представителя | |  | |  | |  | |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | | Доверенность | | 1 установление личности представителя заявителя | | при обращении представителя заявителя | |  | |  | |  | |

**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 | SIDэлектронного  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 |
| Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 | Выдача (направление) информации заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию | Не имеется | Положительный | Официальное письмо на бланке | Не имеется | лично при обращении заявителя в Отдел образования администрации МО «Камызякский район» под роспись;  - по почте с уведомлением;  - в форме электронного документа,  - через МФЦ | - | 30 дней |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием, регистрация, визирование и передача заявления на рассмотрение | Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Отдела образования или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.  При личном обращении заявителя в Отдел образования или МФЦ должностное лицо и (или) специалист Отдела образования или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:  - принимают и регистрируют заявление;  - удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);  -на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления, документов с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) от заявителя;  Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов направляет заявление по сопроводительному реестру в Отдел образования не позднее рабочего дня Отдела образования, следующего за днем приема документов в МФЦ.  Должностное лицо или специалист Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию документов передает зарегистрированное заявление и документы, должностному лицу или специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте должностное лицо и (или) специалист Отдела образования, ответственные за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:  - вскрывает конверт и регистрирует заявление;  - направляет зарегистрированное заявление на визирование начальнику Отдела образования;  - после получения визы начальника отдел образования администрации муниципального образования «Камызякский район» направляет заявление в соответствии с визой специалисту и (или) должностному лицу Отдела образования, в зависимости от запрашиваемой информации, для рассмотрения.  При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> должностное лицо или специалист Отдела образования, ответственные за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:  - регистрирует заявление в электронном виде в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, устанавливаемым администрацией муниципального образования «Камызякский район»;  - направляет зарегистрированное заявление на визирование начальнику Отдела образования;  - после получения визы начальника Отдела образования направляет заявление в соответствии с визой специалисту или должностному лицу Отдела образования, в зависимости от запрашиваемой информации, для рассмотрения.  Результатом исполнения данной административной процедуры являются прием и регистрация заявления и направление его должностному лицу или специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | 2 дня | Отдел образования администрации МО «Камызякский район» район», сотрудник МФЦ | бумага и офисная печатная техника | - |
| 2 | рассмотрение, подготовка информации. передача на подпись, подписание | Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо или специалист Отдела образования, в зависимости от запрашиваемой информации.  Должностное лицо или специалист Отдела образования, рассматривает заявление, выполняя при этом следующие действия:  - собирает и анализирует информацию по заявлению;  - подготавливает проект письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию;  - передает подготовленное письмо на подпись.  Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, подписывается начальником Отдела образования.  Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.  После подписания письма начальником Отдела образования, должностное лицо или специалист Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его с присвоением даты и регистрационного номера. | 3 дня | Отдел образования администрации МО «Камызякский район» | бумага и офисная печатная техника |  |
| 3 | выдача (направление) информации заявителю | Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо или специалист Отдела образования либо сотрудник МФЦ, ответственные за выдачу документов.  Должностное лицо или специалист Отдела образования, ответственный за выдачу документов, выдает либо направляет заявителю подписанное и зарегистрированное письмо способом, который указан в заявлении: на руки под роспись, по почте по адресу, указанному в заявлении либо в электронной форме.  В случае предоставления заявления через МФЦ, документы передаются от Отдела образования в МФЦ по реестру не позднее 1 рабочего дня МФЦ, следующего за днем подписания документов в Отделе образования.  При обращении заявителя сотрудник МФЦ выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющим личность заявителя. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала выдачи документов.  Результатом данной административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию. | 2 дня | Отдел образования администрации МО «Камызякский район» район», сотрудник МФЦ | бумага и офисная печатная техника, конверт, марки | - |

**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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Региональный портал | Официальный сайт Администрации в сети «Интернет» | Необходимо предоставить заявление | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Не имеется | -С использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на региональном портале государственных услуг,  -через электронную почту заявителя | В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:  - официального сайта Администрации в сети «Интернет»;  -регионального портала |

Приложение 1

к технологической схеме

|  |
| --- |
|  |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

|  |
| --- |
|  |

(место регистрации физ.лица)

|  |
| --- |
|  |

(место фактического проживания физ.лица)

|  |
| --- |
|  |

(адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

(контактный телефон, факс)

Заявление

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» путем предоставления информации *(нужное указать)*:

- об образовательных программах, реализуемых в общеобразовательной организации

(указать наименование организации\*);

- о сроках обучения в общеобразовательной организации

(указать наименование организации \*);

- о местонахождении общеобразовательной организации

(указать наименование организации);

- о правилах приема в общеобразовательной организации

(указать наименование организации\*);

- сведения о наличии общежития в общеобразовательной организации

(указать наименование организации);

- другое

(указать иные интересующие заявителя сведения).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное указать)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| лично | *(указать номер контактного телефона)* |  |
| почтой | *(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)* |  |
| электронной почтой | *(указать адрес электронной почты)* |  |
| через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет) | |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя*

Образец заполнения Приложение2

к технологической схеме

В отдел образования администрации

МО «Камызякский район»

Бакум Ольге Владимировне

от Петровой Марии Ивановны

зарегистрированной по адресу:

г.Камызяк ул. Полевая д.15

проживающей по адресу:

г.Камызяк ул. Сельская д.22

тел. 9-00-00

Заявление

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» путем предоставления информации о правилах приема в МКОУ «Камызякская СОШ №4».

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить по почте по адресу: г.Камызяк ул. Сельская д.22

Иванова М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. подпись