ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МО "Володарский район" |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Володарский район |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Володарский район |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации МО "Володарский район" от 11.04.2016 № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования "Володарский район" |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Володарский район |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| 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 |
| Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования "Володарский район" | | | | | | | | | | |
| 5 рабочих дней | 5 рабочих дней | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично при посещении отдела образованияили МФЦ;  2. Посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.astrobl.ru/;  3. Иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.  4. Направление заявления по почте. | 1.Должностное лицо и (или) специалист МФЦ направляет информацию заявителю посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах, либо на указанный заявителем адрес электронной почты. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» 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 |
| Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования "Володарский район" | | | | | | | |
|  | физические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели (далее – заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования "Володарский район" | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление | 1 экз., оригинал | Для предоставления информации заявителю при его личном обращении к должностному лицу, от заявителя не требуется предоставления каких-либо документов | Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:  - наименование администрации муниципального образования;  - предмет обращения;  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя;  - почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;  - контактный телефон (при его наличии);  - личную подпись заявителя;  - дату написания.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.  В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал http://www.gosuslugi.astrobl.ru либо федеральный портал http://www.gosuslugi.ru запрос заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале http://www.gosuslugi.astrobl.ru либо федеральном портале http://www.gosuslugi.ru электронной форме обращения. | Приложение № 2 | Нет |

**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 |
| 1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования "Володарский район" | | | | | | | | |
|  | Письмо | организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования "Володарский район" | МФЦ Володарского района | Отдел образования администрации МО "Володарский район" | - | 3 рабочих дня | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, под подпись | направление письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования "Володарский район" | положительный | Нет | - | В отделе образования: выдается лично и берется с заявителя расписка в получении письма либо направляется по адресу электронной почты заявителя. | 5 лет | - |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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, рассмотрение заявления | Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их начальником отдела и передача их специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции. | 1 рабочий день | должностное лицо отдела либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов | Система электронного документооборота, принтер | - |
| 2 | Рассмотрение заявления, подготовка информации. документов | В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. | 3 рабочих дня | должностное лицо отдела, специалист МФЦ, | Бумажный и электронный документооборот, принтер |  |
| 3 | Предоставление информации заявителю | Подготовка письма, содержащего запрашиваемую информацию, под подпись | 1 рабочий день | должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги | Бумажный и электронный документооборот, принтер | Формы межведомственных запросов в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | | | | | | |
| 1. Официальный сайт агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области https://augi.astrobl.ru/;  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru> | http://mfc.astrobl.ru/ | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://.gosuslugi.astrobl.ru | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области www.augi@astrobl.ru  5. Принята при личном приеме заявителя. |

Форма (шаблон) документа

Приложение 2

к проекту административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации общедоступного и бесплатного

начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего образования, а

также дополнительного образования в

общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории

муниципального образования

«Володарский район»

|  |
| --- |
|  |

(наименование уполномоченного органа местного

самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) | |
| (место проживания - для физических лиц) | |

(адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

(номер контактного телефона)

**Заявление**

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования» путем предоставления информации (нужное указать):

- об образовательных программах, реализуемых в образовательном учреждении

(указать наименование учреждения\*);

- о сроках обучения в образовательном учреждении

(указать наименование учреждения \*);

- о местонахождении образовательного учреждения

(указать наименование учреждения);

- о правилах приема в образовательное учреждение

(указать наименование учреждения\*);

- сведения о наличии общежития в образовательном учреждении

(указать наименование учреждения);

- другое

(указать иные интересующие заявителя сведения).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки;

- направить почтовой связью;

- направить по адресу электронной почты;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет)

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направить в электронной форме по адресу электронной почты

или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).

\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

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

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