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 муниципального образования «Лиманский район», управление образованием администрации МО «Лиманский район» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000474368 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | постановление администрации муниципального образования «Лиманский район» от 10.07.2015 № 614 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Лиманский район» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях |
| 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 |
| 1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | 1. отсутствуют | Отсутствуют | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично при посещении администрации, МФЦ;  2. По почте;  3. Посредством регионального портала [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) или единого портала [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/);  4. Иным способом, позволяющим передать в электронной форме документы. | 1. Лично под роспись;  2. По почте, простым письмом;  3. Через сотрудника МФЦ. |

**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 |
| 1. 1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях | | | | | | | |
|  | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | имеется | - | - | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |

**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 |
| 1. 1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях | | | | | | | |
|  | Заявление | Запрос о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Лиманский район | 1 | нет | По образцу приложениея № 2 | Приложение № 2 | Приложение № 2 |

**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 муниципальных образовательных учреждениях | | | | | | | | |
|  | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**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. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях | | | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) заявителю информационного письма. | Информационное письмоподписывается начальником управления образованием | положительный | - | - | 1. Лично под роспись; 2. по электронной почте, по почте простым письмом; 3. через сотрудника МФЦ | - | - |

**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. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация запроса. | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация запроса | Должностное лицо управления образованием, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ: устанавливает личность заявителя; принимает документы путем регистрации запроса в журнале учета и регистрации запросов; на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии; направляет заявление и документы на визу начальнику управления образованием ; передает в соответствии с визой должностному лицу управления образованием, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Не более 3 дней | Должностное лицо управления образованием, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ | Система электронного документооборота, принтер | - |
| 2. Проверка на правильность заполнения запроса | | | | | | |
| 1. | Проверка на правильность заполнения запроса |  | Не более 2 дней | Должностное лицо управления образованием , ответственное за предоставление муниципальной услуги | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |
| 1. Анализ тематики поступившего запроса и исполнение запроса | | | | | | |
| 1. | Анализ тематики поступившего запроса и исполнение запроса | Должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - рассматривает заявление;  - определяет информацию, необходимую для подготовки ответа;  - осуществляет подготовку проекта информационного письма, содержащего запрашиваемую информацию;  - передает проект информационного письма, содержащего запрашиваемую информацию, на подпись начальнику управления образованием. | Не более 3-х дней | Должностное лицо управления образованием , ответственное за предоставление муниципальной услуги | компьютер, принтер |  |

**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. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях | | | | | | |
| 1. Официальный сайт администрации муниципального образования «Лиманский район» http://liman.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](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, по электронной почте; 3. Посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/)), на региональном портале ([http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/)), на едином портале ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)); 4. посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации. 5. Через МФЦ |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Лиманский 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 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, 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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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