**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел образования и социальной политики администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление № 289/н от 10.11.2016 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Анкетирование (мониторинг качества) |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления  в зависимости от условий | | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания для приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| 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 |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | | | | | | | | | | |
| Не более 30 дней | Не более 30 дней | Нет | В случае если в письменном обращении:  не указана фамилия заявителя, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  текст не поддается прочтению;  содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. | Нет | - | Нет | - | - | Личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  официальный сайт МФЦ;  Личное обращение в МФЦ;  электронная почта,  Единый портал государственных и муниципальных услуг. | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа предоставляющего услугу;  направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  почтовая связь |
|  | | | | | | | | | | |

**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 о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1 | Граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка | Документ, удостоверяющий личность (паспорт);  Удостоверение приемного родителя (предоставляют приемные родители) | Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдающей документы организацией или нотариально.  Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. | Имеется | 1. Родители ребенка. 2. Законные представители ребенка. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт).  Документ, подтверждающий полномочия представителя ребенка либо документ, подтверждающий законность предоставления прав ребенка | Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдающей документы организацией или нотариально |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | | | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** | | | |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажный вид** | | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный**  **вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление по установленной форме (приложение № 2) | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК |  |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного**

**информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рекизиты 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/наименована 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 |
| Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | | | | | | | | |
| Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. | | | | | | | | |

**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 |
| Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | | | | | | | | | | |
| 1.  2. | Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ  Уведомление об отказе в предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ до-школьного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | | Достоверность и полнота предоставляемой информации;  четкость изложения информации;  удобство и доступность получения информации;  оперативность предоставления информации.  Информация оформляется в свободной форме на типовом бланке организации, в которую обратился заявитель, и подписывается руководителем организации или лицом его замещающим.  Уведомление об отказе в предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ до-школьного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ оформляется в свободной форме на типовом бланке организации, в которую обратился заявитель, и подписывается руководителем организации или лицом его замещающим.  В тексте уведомления указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Положительный  Отрицательный | -  - | -  - | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе;  направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  почтовая связь.  В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе;  направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  почтовая связь. | 5 дней  5 дней | | 5 дней  5 дней |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения 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 |
| Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | | | | | | |
| 1.  2.  3. | Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем  Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги  Выдача (направление) информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ либо уведомления об отказе в предоставлении услуги | Установление личности заявителя с проверкой документа, удостоверяющего личность.  Прием заявления и пакета документов, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Регистрация заявления путем произведения за-писи в Журнале регистрации заявлений.  В случае поступления заявления в форме электронного документа ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления.  Специалист, ответственный за предоставление услуги обеспечивает объективное, все-стороннее и своевременное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ специалист ответственный за предоставление услуги принимает решение о предоставлении информации, в случае наличия оснований – об отказе в предоставлении информации.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации ответственный специалист готовит уведомление об отказе и регистрирует его.  К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.  В случае принятия решения о предоставлении информации ответственный специалист формирует информацию указанную в заявлении.  Информация о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела образования и социальной политики, либо лицом его замещающим, либо руководителем образовательной организации, либо лицом его замещающим.  Специалист, ответственный за предоставление услуги уведомляет о возможности получения результата услуги и осуществляет его отправку заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо его передачу заявителю лично в органе, предоставляющем услугу или в МФЦ. | 1 рабочий день  6 рабочих дней  3 рабочих дня | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалист МФЦ  Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги; начальник отдела образования и социальной политики, либо лицо его замещающее;  руководитель образовательной организации, либо лицо его замещающее.  Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалист МФЦ | Рабочее место специалиста отдела, работника образовательной организации, специалиста МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.  Рабочее место специалиста ответственного за предоставление услуги и специалиста МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.  - | -  -  - |
|  | | | | | | |

**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 |
| Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного об-щего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | | | | | | |
| - посредством обращения по электронной почте: «[otdel-obr@mail.ru](mailto:otdel-obr@mail.ru)»;  - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: «http://улёты.забайкальскийкрай.рф»;  - в государственных информационных системах: Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, региональный портал государственных и муниципальных услуг http: //www.pgu.e-zab.ru | Официальный сайт муниципального образования, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг. | Официальный сайт муниципального образования, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг, электронная почта | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (или официальный сайт муниципального образования), официальный сайт МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, электронная почта | - | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг, электронная почта | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг, официальный сайт МФЦ, электронная почта органа, предоставляющего муниципальную услугу |
|  | | | | | | |

**Приложение № 1**

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

*Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги*

Отдел образования и социальной политики администрации

муниципального района «Улётовский район»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя, адрес места нахождения, адрес электронной почты (при наличии) )

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

(документ, удостоверяющий личность)

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

(Ф.И.О. представителя заявителя, адрес места нахождения, адрес электронной почты (при наличии))

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

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

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

заявление

о предоставлении информации

Прошу предоставить

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

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

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

**Приложение № 2**

**Образец заполнения заявления**

Отдел образования и социальной политики администрации

муниципального района «Улётовский район»

от **Ивановой Анны Ивановны**

**674050, Забайкальский край, Улётовский район, с.Улёты, ул. Космонавтов, д.105, кв.81**

**ivanova@yandex.ru**

(Ф.И.О заявителя, адрес места нахождения, адрес электронной почты (при наличии)

**Паспорт 0000 000000, выдан МП УФМС России по Забайкальскому краю в Улётовском районе**

(документ, удостоверяющий личность)

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

(Ф.И.О. представителя заявителя, адрес места нахождения, адрес электронной почты (при наличии))

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

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

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

**заявление**

**о предоставлении информации**

Прошу предоставить информацию о том, какие образовательные программы реализуются в муниципальном автономном образовательном учреждении Улётовская средняя общеобразовательная школа.

Я, **Иванова Анна Ивановна,** даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

"15" ноября 2017 г. "11" ч. "15" мин.

(дата и время подачи заявления)

Иванова / Иванова Анна Ивановна

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Заявление принято:

Петрова Мария Петровна

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

Петрова Петрова Мария Петровна

*(расшифровка подписи)*