|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮЗаместитель главы администрации Минераловодского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ф. Шевченко«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление образования администрации Минераловодского городского округаМКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 2640100010000129220 |
| 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 организациях |
| 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 организациях |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 21 сентября 2017 года № 2497 «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 муниципальных образовательных организациях», в новой редакции»  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонная связь  |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| Официальный сайт органа |
| Электронная почта |

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 услуги | 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 |
| не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении образования, в том числе поступивших из МФЦ | - | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1.Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Управление образования.2. Лично (через представителя) в МФЦ.3. Устно по телефону в Управление4. Устно по телефону в МФЦ.5. . Посредством почтовой связи в Управление, либо в МФЦ6.Письменное обращение в Управление по факсу.7 . Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.8. По электронной почте. | 1. Лично (через представителя)Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ.4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.5. Посредством почтовой связи.6. По электронной почте. |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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, подтверждающегоправо подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,подтверждающемуправо подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | физические лица и юридические лица | документ, удостоверяющий личность;оформленная в установленном порядке доверенность | выданные в соответствии с законодательством (подлинник) | да | полномочный представитель заявителя- | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для полученияуслуги | 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 предоставление информации (наименование услуги) | 1/0принимает заявление формирование в дело | 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 | Приложение2  | Приложение 2 |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. | 1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | при обращении заявителя, либо его полномочного представителя | установлены законодательством РФ | - | - |
| успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе  | автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете | идентификация заявителя | - | - | - |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия заявителя | доверенность | 1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело | при обращении представителя заявителя | установлены законодательством РФ к простой письменной форме | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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 |
| - | Прием заявлений для получения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях | Направление заявления документов, полученных от заявителя | МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа» | Управление образования администрации Минераловодского городского округа | - | 1 календарный день | - | - |
| Направление результата предоставления муниципальной услуги | Управление образования администрации Минераловодского городского округа | МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа» |  | 1 календарный день |  |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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. | 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 информацииНапример: информация об организации дополнительного образования в муниципальном образовании, конкретно в образовательной организации | Приложение формы уведомления, если имеется | 1. Лично (через представителя) в Управлении.2. Лично (через представителя) в МФЦ.3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.4. Посредством почтовой связи.5. По электронной почте. | 5 лет | В течение одного месяца со дня поступления документа, далее передается в Управление |
| 2. | уведомление об отказе в предоставлении информации  | Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом | отрицательный | Уведомление (официальное письмо на бланке) | Приложение формы уведомления, если имеется | 1. Лично (через представителя) в Управление образования.2. Лично (через представителя) в МФЦ.3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.4. Посредством почтовой связи.5. По электронной почте. | 5 лет | В течение одного месяца со дня поступления документа, далее передается в Управление |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 2)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | прием и регистрация заявления |  Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо управления образования, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме (указать фактический способ регистрации запроса заявителя, например, в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений).Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 10 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)Ставропольского края».Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.. | не более 15 минутПри 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 управление образования курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. | Управление образования,МФЦ | Автоматизированное рабочее место, журнал регистрации приема письменных заявлений, интернет | Приложение № 2 |
|  | 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 2.9 настоящего административного регламента, управление образования принимает решение об отказе в предоставлении информации.Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке управления образования и должно содержать основания для отказа.Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки.В случае подачи заявления через МФЦ, управление образования 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. | Управление образования, МФЦ | Автоматизированное рабочее место, журнал регистрации приема письменных заявлений, интернет | Приложение № 2 |

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 | Способформированиязапроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых дляпредоставления 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 (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| официальный сайт управления образования, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг;региональный портал государственных услуг Ставропольского края | В управлении образованияМФЦ: 1.Официальный сайт: www.minvody.umfc26.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 управления образования, предоставляющего услугу;по электронной почте:официальный сайт Администрации Минераловодского городского округа;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 |

Начальник управления образования

администрации Минераловодского

городского округа Л.А. Безруких

Приложение 1

Блок-схема последовательности административных процедур

Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги

Приём обращений граждан о представлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы соответствуют установленным требованиям |  | Документы не соответствуют установленным требованиям |
|  |  |  |
| Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

 Приложение 2

 Начальнику управления образования

 администрации Минераловодского

 городского округа

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

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

 проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается, какая конкретно нужна информация)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя Ф.И.О. заявителя