ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории (наименование муниципального образования) на территории муниципального образования

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отделом образования администрации городского округа Рефтинский, образовательными организациями, МФЦ.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000066805
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский.
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский.
5.	Административный регламент предоставления услуги	Нормативно-правовой акт от 26.06.2013 года № 571 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский»
6.	Перечень административных процедур	1) Прием и регистрация заявления; 2) Рассмотрение заявления, предоставление информации;
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Официальный сайт городского округа Рефтинский
	Анкетирование	Другие способы

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
1) При устному запросу – в день обращения заявителя; 2)По письменному запросу – в день поступления запроса; 3) по электронной почте – в день поступления запроса; 4) по телефону – в день обращения заявителя.	-	Не предусмотрены	Предоставление заявителем в заявлении неполных сведений или недостоверной информации о заявителе.	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Отдел образования; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) в образовательные организации; 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг; 5. По телефону; 6. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) в Отдел образования; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) в образовательные организации; 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг; 5. По телефону; 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, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	физические лица и юридические лица	документ, удостоверяющий личность (паспорт или универсальная электронная карта)	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 получения услуги	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)	1/0 принимает 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	Приложение № 1	Приложение № 1
2	документ, удостоверяющий личность	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	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством 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
Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.								

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.	Ответ (официальное письмо)	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	Ответ(официальное письмо на бланке) организации	-	1. Лично (через представителя) в Отделе образования; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) в образовательных учреждениях; 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством телефонной связи. 6. По электронной почте.	5 лет	1 месяц со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
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 Отделе образования; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) в	5лет	1 месяц со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

						образовательных учреждениях; 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством телефонной связи. 6. По электронной почте.		

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 уполномоченного органа, 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 15 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) Свердловской области». Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом. передает заявления и документы в территориальный орган (только при обращении в МФЦ);	не более 15 минут При 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 орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 1 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.	Отдел образования ГО Рефтинский, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1 Приложение № 2

		регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов; осуществляет подготовку информации, формирование результата предоставления государственной услуги; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получение заявителем результата предоставления услуги.				
	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 настоящим административным регламентам, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации. Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации ГО Рефтинский и должно содержать основания для отказа. Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной письма. Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной письма или уведомления об отказе заявителю.	Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. 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.	Отделом образования ГО Рефтинский, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 3

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 (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт городского округа Рефтинский; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг	В органе МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.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 Администрации городского округа Рефтинский; по электронной почте: 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

Приложение № 1

Начальнику отдела образования администрации городского округа Рефтинский (директору образовательной организации)_____

_____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

_____

телефон: _____

e-mail:_____

заявление
о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в _____
_____:
(полное наименование образовательной организации)

1._____
2._____
(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в образовательной организации)

_____ «____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)

Приложение № 2

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
в соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных _____
_____
(наименование уполномоченного органа)
Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____
_____
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

_____ «____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)

Приложение № 3

_____(Ф.И.О. получателя услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (наименование муниципальной образовательной организации) от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности на основании (указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности).

Глава городского

округа Рефтинский

(руководитель образовательной

организации) _____

(подпись)

_____

(дата)

Приложение № 4

Блок схема

предоставления информации

об организации образовательной деятельности