**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Гаринского городского округа

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | МКУ «Информационно-методический центр» Гаринского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000235231 |
| 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 учреждениях, расположенных на территории Гаринского городского округа |
| 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 учреждениях, расположенных |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Гаринского городского округа», утвержден постановлением администрации Гаринского городского округа от 30.05.2019 № 223 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый Портал государственных  и муниципальных услуг |
|  |  | Официальный сайт Гаринского городского округа |
|  |  | Официальный сайт МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа |
|  |  | Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |

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  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 дней со дня регистрации заявления в Администрацию Гаринского городского округа, образовательные организации, в том числе поступивших из МФЦ | - | не предоставление заявителем какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента, либо предоставление недостоверной информации | 1)заявитель запрашивает информацию, не относящуюся к предмету регулирования настоящего административного регламента в соответствии с подразделом 1.1. настоящего административного регламента;  2)в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;  3)наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  4)заявление представлено лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;  5)отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в МКУ «ИМЦ».  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Лично (через представителя) в Организации.  4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  5. Посредством почтовой связи.  6. По электронной почте. | 1. Лично (через представителя) в МКУ «ИМЦ». 2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Управление образованием.  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, 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. | родители (законные представители) | 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 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 | - |
| 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 | - | - |
| успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе | автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете | идентификация заявителя | - | - | - |
| 3 | письменное согласие на обработку персональных данных родителя (или законного представителя) и непосредственно заявителя, составленного и подписанного его родителем (или законным представителем) | согласие на обработку персональных данных | 1/0  принимает согласие на обработку персональных данных формирование в дело | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
| 4 | 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 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | 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. | 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 информации  Например: информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях , конкретно в образовательной организации | 1)в Организации - на бумажном носителе;  2)в МФЦ - на бумажном носителе, полученном из образовательной организации;  3) посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа;  4)на адрес электронной почты в виде электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью;  4)почтовой связью на бумажном носителе | 1. Лично (через представителя) в МКУ «ИМЦ».  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Лично (через представителя) в Организации.  4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  5. Посредством почтовой связи.  6. По электронной почте. | 5 лет | 3 месяца 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 МКУ «ИМЦ».  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управление образованием.  4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  5. Посредством почтовой связи.  6. По электронной почте. |  | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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, регистрация заявления и передача его на исполнение | 1. В Администрации Гаринского городского округа поступившее заявление регистрируется. Глава Гаринского городского округа передает его на исполнение начальнику МКУ «ИМЦ». Начальник МКУ «ИМЦ» определяет специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.  2. В Организации поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и передается руководителю Организации, который определяет работника, ответственного за исполнение услуги.  3. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является работник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме, в соответствии с настоящим административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.  Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в настоящем административном регламенте.  Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию Гаринского городского округа для принятия решения.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросана предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.  Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Администрации Гаринского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.  Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=574513DD383E2BAA20E9E752709E34E67E8B6C7A88338BC1656598E560r7S9H) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=574513DD383E2BAA20E9E752709E34E67E8A627C83348BC1656598E560r7S9H) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации  от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».  Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.  Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.  В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, Специалист проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:  1. О дате и времени для личного приема Заявителя;  2. О перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;  3. О должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.  Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала). | 1)Максимальный срок составляет не более 3-х календарных дней.  2)Максимальный срок составляет не более 3-х календарных дней.  3)Срок выполнения административной процедуры-3 календарных дня. | Администрация Гаринского городского округа, Организация, МФЦ | Автоматизированное рабочее место, журнал регистрации приема письменных заявлений,  интернет |  |
|  | Изучение и анализ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту | Основанием для начала данной административной процедуры является передача начальником МКУ «ИМЦ», руководителем Организации, ответственным за выполнение административной процедуры, зарегистрированного документа для исполнения специалисту МКУ «ИМЦ», работнику Организации.  Специалист МКУ «ИМЦ», работник Организации осуществляют подготовку информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.  Подготовленная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги визируется главой Администрации Гаринского городского округа , руководителем Организации и передается для выдачи заявителю.  Результатом административной процедуры является подготовленная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней. | Администрация Гаринского городского округа Организация, МФЦ | Автоматизированное рабочее место, журнал регистрации приема письменных заявлений,  интернет | нет |
|  | Подготовка и направление заявителю необходимой информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Основанием для начала данной административной процедуры является передача специалисту Управления образования, работнику Организации, ответственным за выполнение административной процедуры, подготовленной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.  Подготовленная информация либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителю по почте или электронной почте, либо выдается лично заявителю. При получении вышеуказанных документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов.    Результатом административной процедуры является направление заявителю запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня. | Администрация Гаринского городского округа, Организация, МФЦ | Автоматизированное рабочее место, журнал регистрации приема письменных заявлений,  интернет | В произвольной форме на бланке образовательной организации установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству |

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 |
| ЕПГУ, ПГМУ СО <http://www.gosuslugi.ru/>;  официальный сайт Гаринского городского округа, официальный сайт МФЦ | запись на прием в Администрацию Гаринского городского округа не осуществляется,  в МФЦ -посредством официального сайта | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Гаринского городского округа в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО |