

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 общеобразовательных учреждениях»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000228910
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 общеобразовательных 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 общеобразовательных учреждениях
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ начальника Управления образования от 27.06.2013 № 152 «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 общеобразовательных учреждениях» (в ред. приказа начальника Управления образования от 22.10.2014 № 202)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (телефонный опрос)
		Другие способы (анкетирование)

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
Срок предоставления муниципальной услуги: - по устному запросу - не более 30 минут; - по письменному запросу - не более 30 календарных дней. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в запросе, истребования дополнительных материалов из других органов и организаций принятия других мер, срок рассмотрения запроса может быть продлен начальником Управления образования не более чем на тридцать календарных дней с уведомлением об этом заявителя и обоснованием		Отсутствуют	1) при устном запросе заявитель (его представитель) не предоставил документ, удостоверяющий личность; доверенность на представление интересов заявителя, оформленную в соответствии с гражданским законодательством; 2) запрашиваемая информация относится к деятельности образовательных учреждений, в отношении которых Управления образования не осуществляет функции и полномочия учредителя;	нет	нет	нет	нет	нет	Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе направить запрос в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в Управление образования одним из следующих способов: непосредственно в Управление образования, через МФЦ, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) и региональной информационной	В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на запрос с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в

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
необходимости продления сроков.			3) в письменном запросе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 4) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такой запрос остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);						системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (ПГМУСО).	обращении вопросов в порядке, установленном пунктами 3.6.-3.10. Регламента. Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 календарных дней с момента регистрации запроса направляется заявителю по почте либо через МФЦ, если запрос подавался заявителем через МФЦ. Если заявителем запрос направлялся через ЕПГУ или ПГМУСО, то ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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
			<p>5) текст обращения не поддается прочтению;</p> <p>- в письменном запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не указывается новая запрашиваемая информация;</p> <p>б) в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении запроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов;</p> <p>7) заявитель при устном обращении</p>							направляется по электронной почте, адрес которой указан в заявлении.

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
			находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.							

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.	Заявителями муниципальной услуги являются граждане (физические лица), индивидуальные предприниматели, организации (юридические лица) либо их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ, удостоверяющий личность	оригинал	да	Представитель заявителя	Доверенность	Оформленная в соответствии с гражданским законодательством

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.	Устный запрос граждан (физических лиц), индивидуальных предпринимателей или организаций (юридических лиц)	Документ, удостоверяющий личность	1 / 0	При обращении заявителя либо его представителя	Установлены законодательством	нет	нет
		Доверенность на представление интересов заявителя, оформленную в соответствии с гражданским законодательством.	1 / 0	Документ предоставляется в случае обращения представителя заявителя	Оформление в соответствии с гражданским законодательством.	нет	нет
2.	Письменный запрос граждан (физических лиц), индивидуальных предпринимателей или организаций (юридических лиц)	Запрос о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях	1 / 0	нет	В произвольной форме при условии соблюдения требований к его оформлению, определенных статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), индивидуального предпринимателя, запрашивающих информацию о муниципальной услуге. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос (орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского»), фамилия и инициалы или должность	Приложение № 1	нет

№ 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
					соответствующего должностного лица, к которому адресован запрос и пишется слово «Запрос»		

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
нет	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(ися) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) 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 в соответствии с запросом	В ответе на запрос указываются: наименование, почтовый адрес Управления образования, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата). В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Управление образования обязано предоставить запрашиваемую	положительный	нет	нет	Ответ на запрос направляется по почте по адресу, указанному в запросе, либо выдает его лично заявителю или его уполномоченному представителю, либо в течение 1 рабочего дня передает ответ в МФЦ для направления его заявителю. Все запрашиваемые сведения предоставляются заявителю на бумажном носителе в текстовой форме. По просьбе заявителя отправка ответа может быть продублирована с использованием средств факсимильной связи, электронной почты. В случае, если в запросе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес,	нет	нет

№ 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
		<p>информацию, за исключением информации ограниченного доступа.</p> <p>При запросе информации о предоставлении услуги, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос Управление образования может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.</p> <p>В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в течение 30 дней с момента регистрации запроса, то ответственное лицо готовит в адрес заявителя письмо за подписью начальника Управления образования о продлении сроков рассмотрения обращения на срок, не более 30 календарных дней.</p>				<p>по которому должен быть направлен ответ, то ответ на запрос не дается.</p> <p>Если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p>		
2.	Уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги	<p>В ответе на запрос указываются: наименование, почтовый адрес Управления образования, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).</p> <p>Ответ, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги, должен содержать</p>	отрицательный	Приложение № 2	нет	<p>Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 календарных дней с момента регистрации запроса направляется заявителю по почте либо через МФЦ, если запрос подавался заявителем через МФЦ. Если заявителем запрос направлялся через</p>	нет	нет

№ 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
		причины отказа и способы их устранения.				ЕПГУ или ПГМУСО, то ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по электронной почте, адрес которой указан в заявлении. По просьбе заявителя отправка ответа может быть продублирована с использованием средств факсимильной связи, электронной почты.		

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (Блок-схема приложение № 3)

№ 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
1.	Письменное обращение	<p>- приём и регистрация письменных запросов в журнале входящей корреспонденции и постановка их на контроль.</p> <p>- направление письменного запроса на рассмотрение начальнику Управления образования для резолюции (определения исполнителя).</p> <p>- направление письменного запроса специалисту Управления образования, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующей функции, для подготовки ответа (далее - ответственное лицо), в том числе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>- рассмотрение ответственным лицом письменного запроса, подготовка ответа на него в письменной форме, передача начальнику Управления образования на подпись.</p> <p>- регистрация ответа на запрос в журнале исходящей корреспонденции и снятие с контроля</p> <p>- направление заявителю ответа на запрос по почте по адресу, указанному в запросе, либо выдача его лично заявителю или его уполномоченному представителю, либо</p> <p>- передача ответа в МФЦ для направления его заявителю <i>(при обращении заявителя в МФЦ)</i></p>	<p>В течение трех дней со дня его поступления в Управление образования.</p> <p>В течение 1 рабочего дня после регистрации письменного запроса</p> <p>В течение 1 рабочего дня после поступления письменного запроса с резолюцией начальника Управления образования</p> <p>В срок, установленный начальником Управления образования</p> <p>В течение 1 рабочего дня после подписания ответа</p> <p>В течение 2 рабочих дней после совершения административных действий, предусмотренных в пункте 3.8. Регламента</p> <p>в течение 1 рабочего дня</p>	<p>Специалист в области оперативного управления системой образования, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующей функции, в соответствии с графиком работы Управления образования, указанным в пункте 2.1 настоящего Регламента, в том числе поданных через МФЦ либо посредством ЕПГУ, ПГМУСО.</p> <p>Специалист Управления образования, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующей функции</p> <p>Специалист в области оперативного управления системой образования</p>	<p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к ЕПГУ, наличие принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение № 1</p> <p>Приложение № 2</p>

№ 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
		- направление заявителю ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте либо через МФЦ, если запрос подавался заявителем через МФЦ. Если заявителем запрос направлялся через ЕПГУ или ПГМУСО, то ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по электронной почте, адрес которой указан в заявлении.	в течение 7 календарных дней с момента регистрации запроса	Специалист в области оперативного управления системой образования		
2.	Устное обращение	- проверка документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, - регистрация заявителя должностным лицом, осуществляющим прием граждан, в Журнале учета устного приема граждан, - занесение содержания запроса в карточку личного приема гражданина;	Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления в Журнале учета устного приема граждан.	Должностное лицо, осуществляющее прием граждан,		
		- прием устных запросов, - запись ответа на запрос в карточке личного приема гражданина.	В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на запрос с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема.	Начальник Управления образования и его заместитель		

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 органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского», официальный сайт МФЦ; ЕПГУ или ПГМУСО	Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	Заполнение формы на портале ЕПГУ или ПГМУСО	-	бесплатно	Если заявителем запрос направлялся через МФЦ, то ответ ему выдается в том же порядке. Если заявителем запрос направлялся через ЕПГУ или ПГМУСО, то ответ ему направляется по электронной почте, адрес которой указан в заявлении. Ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.	В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Форма запроса о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях

Начальнику органа местного самоуправления
«Управления образования города Каменска-
Уральского»

(Ф.И.О. начальника Управления образования)

(данные о заявителе: ФИО, адрес, контактный телефон, e-mail
(по желанию))

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о (об) _____

(нужное указать: об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях)

Результат рассмотрения предоставления услуги прошу направить

(указать форму предоставления ответа: почтой, по электронной почте, через МФЦ, лично в руки)

«_____» _____ 20____ г.

(подпись заявителя)

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

штамп
Управления образования

(данные о заявителе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги**

Настоящим уведомляем Вас, что Вам отказано в предоставлении услуги по предоставлению информации, запрошенной Вами «___» _____ 20__ г., о/(об) _____

(нужное указать: об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях)

Причиной отказа в предоставлении услуги явилось:

(указать причину в соответствии с пунктом 2.8. Регламента)

Начальник
Управления образования

подпись

Ф.И.О.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях

