

## 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 субъекта Российской Федерации

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000072010
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 субъекта Российской Федерации
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 на территории субъекта Российской Федерации
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы городского округа Богданович от 10.09.2019 № 1757 «Об утверждении Административного регламента 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 субъекта Российской Федерации»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович»

## 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 уполномоченном органе, в том числе поступивших из МФЦ	-	в заявлении на предоставление информации не указана контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона) для направления ответа.	запрашиваемая заявителем информация не относится к 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 субъекта Российской Федерации.	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ УО ГО Богданович образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.

## Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	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	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя	доверенность	простая или нотариальная доверенность
2	юридические лица	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя	доверенность	простая или нотариальная доверенность

## 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 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 субъекта Российской Федерации	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 поддается прочтению	Приложение 1	Приложение 1
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия представителя 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 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
-	-	-	-	-	-	-	-	-

## 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.	получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях	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	-	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи (кроме МФЦ) 6. По электронной почте.	-	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)	-	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные	-	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

						учреждения МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи (кроме МФЦ) 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	<p>Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление в Управление образования или в МФЦ заявления заявителем или его представителем либо направление заявления через организации почтовой связи, с использованием средств электронной почты.</p> <p>В состав административной процедуры входят следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием заявления;</li> <li>- регистрация заявления.</li> </ul> <p>Исполнителем каждого административного действия является специалист Управления образования.</p> <p>Специалист Управления образования осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации, необходимой для подготовки и предоставления ответа заявителю.</p> <p>Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).</p> <p>В случае оформления заявления надлежащим образом производится его регистрация в соответствии с пунктом 12 Регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 13 Административного регламента заявителю направляется или передается лично уведомление об отказе в приеме заявления в соответствии с отметкой в его заявлении.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.</p> <p>Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в организационный отдел.</p>	не более 15 минут	МКУ УО ГО Богданови, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1
	рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении	<p>Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.</p> <p>В состав административной процедуры входят следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;</li> <li>подготовка и направление ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul> <p>Исполнителем административного действия по подготовке и отбору информации является специалист Управления образования, назначаемый директором Управления образования.</p>	Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учесть сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Принятие	МКУ УО ГО Богданович	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	-

	<p>муниципальной услуги.</p>	<p>Специалист Управления образования осуществляет подготовку информации в соответствии с пунктом 5 Регламента или при наличии оснований для отказа – уведомление об отказе в предоставлении информации.</p> <p>Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.</p> <p>Подготовленный ответ подписывается директором Управления образования либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.</p> <p>Информация предоставляется заявителю одним из указанных способов:</p> <p>путем передачи непосредственно заявителю – при личном обращении заявителя в Управление образования;</p> <p>в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя (в течение 30 рабочих дней);</p> <p>в виде устной консультации специалиста – при обращении по телефону.</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется или выдается заявителю следующим способом:</p> <p>непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образования;</p> <p>в виде электронного сообщения на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 дней);</p> <p>в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 30 рабочих дней).</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке письма Управления образования, подписывается руководителем, регистрируется в установленном в Управлении образования порядке. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю.</p> <p>При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Управление образования передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.</p>	<p>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.</p>			
--	------------------------------	--	--	--	--	--



## 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, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В МКУ УО ГО Богданович  МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. Единый портал государственных услуг	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 МКУ УО ГО Богданович, предоставляющего услугу по электронной почте; официальный сайт городского округа Богданович; через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг

## ФОРМА

Директору Муниципального казенного учреждения  
«Управление образования городского округа Богданович»

\_\_\_\_\_

от кого (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу (индекс, город, улица, дом,  
корпус, квартира, телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования  
детей в \_\_\_\_\_:  
(наименование учреждения)

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя

Дата

## Блок-схема

## 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 субъекта Российской Федерации»

