

Управление образования администрации Прохоровского района

Приказ

«16» февраля 2018 года

№193

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги

В соответствии с распоряжением Губернатора области от 15 июля 2016 года №412-р и пунктом 4.7 Методических рекомендаций по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых протоколом заседания Правительской комиссии по проведению административной реформы от 9 июня 2016 года №142 **приказываю:**

1. Утвердить технологическую схему 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 Прохоровского района» (приложение №1).

2. Программисту МКУ «Муниципальный центр оценки качества образования, информационного и методического сопровождения» А.А. Варавину разместить на сайте управления образования администрации Прохоровского района технологическую схему предоставления муниципальных услуг с указанием статуса технологической схемы – «действующая».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник управления образования **Н.Н. Рашина**

С приказом ознакомлены:

А.А. Варавин



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 государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Прохоровского района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3140100010000023527
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 Прохоровского района
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 Прохоровского района
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы администрации муниципального района «Прохоровский район» от 18 марта 2016 года №215 «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 Прохоровского района»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт управления образования администрации Прохоровского района
		Терминальные устройства в МФЦ
		Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		Единый портал государственных услуг
		Региональный портал государственных услуг

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

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
30 календарных дней (со дня получения заявления)	30 календарных дней (со дня получения заявления)	<p>Основания отказа в приеме документов:</p> <p>- в случае обращения в администрацию муниципального района (городского округа):</p> <p>1) обращение заявителя с требованием о выдаче документов, оформление и предоставление которых не входит в компетенцию исполнительного органа;</p> <p>2) представление неполного пакета документов;</p> <p>3) представленные документ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не имеют надлежащие подписи; - тексты документов написаны не разборчиво; - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; - документы исполнены карандашом; - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - копии документов не заверены подписью; - копии документов предоставлены заявителем без предъявления оригиналов, не заверенные нотариусом (в случае отсутствия оригинала). - в случае обращения заявителя в МФЦ оснований для отказа нет. 	<p>1) подача заявления лицом, не имеющим на то полномочий;</p> <p>2) содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;</p> <p>3) непредставление документов: письменное заявление; документ удостоверяющий личность заявителя.</p>	нет	-	нет	-	-	<p>1) личное обращение в орган предоставляющего услугу</p> <p>2) личное обращение в МФЦ</p> <p>3) почтовая связь</p> <p>4) Единый портал государственных услуг</p> <p>5) Региональный портал государственных услуг</p>	<p>1) в органе, предоставляющего услугу, на бумажном носителе</p> <p>2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа предоставляющего услугу</p> <p>3) почтовая связь</p> <p>4) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа</p> <p>5) Региональном портале государственных услуг</p>

Раздел 3. «Сведения о заявителях подуслуги»

№ 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 и подачи заявления на предоставление услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	физические лица (родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет; родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет для зачисления в первый класс); совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые (для получения образования в очно-заочной (вечерней) форме).	<p>Документ удостоверяющий личность:</p> <p>1) паспорт гражданина РФ;</p> <p>2) временное удостоверение личности гражданина РФ.</p>	<p>1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	Имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	<p>Документ удостоверяющий личность:</p> <p>1) паспорт гражданина РФ</p> <p>2) временное удостоверение личности гражданина РФ</p> <p>3) доверенность</p>	<p>1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>1) должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>2) не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3) не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;</p> <p>4) должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), объем и полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги»

№ п п	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 о предоставлении муниципальной услуги	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 муниципального района (городского округа)	1 экз. (подлинник) Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1) проверка заявления на соответствие установленным требованиям. 2) формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1) сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2) формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	нет	1) составляется по установленной форме на имя руководителя органа, предоставляющего услугу, подписывается заявителем; 2) в документе должно содержаться: - для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности; 3) текст заявления написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; 4) в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 5) документ не исполнен карандашом; 6) документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение № 1	Приложение № 2
2	Документ удостоверяющий личность	1) паспорт гражданина РФ	1 экз. (подлинник и копия) Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4) снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ; 5) формирование в дело.	Предоставляется один документ из категории - предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представит	1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; 4) копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-

			<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) установление личности заявителя; 2) специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. 	елем)			
		2) временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>1 экз. (подлинник) Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности; 3) снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4) формирование в дело копии; <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) установление личности заявителя; 2) специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 		<ol style="list-style-type: none"> 1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	<p>1 экз. (подлинник и копия) Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3) приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2) специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3) формирование в дело копии, представленной заявителем. 	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1) должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуг 2) не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3) не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4) должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. 	-	-

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 «подуслуги»

№ 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.	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 Прохоровского района	Должно быть выполнено на установленном бланке. Предоставляемая информация заверяется подписью уполномоченного должностного лица (с указанием его фамилии и инициалов), а также датой предоставления выписки. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица.	Положительный	Приложение № 3	Приложение № 4	1) в органе, предоставляющего услугу, на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа предоставляющего услугу; 3) почтовая связь; 4) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; 5) Региональном портале государственных услуг.	1 год	3 месяца
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на официальном бланке органа, предоставляющего услугу. Должно содержать основания для отказа в 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 муниципального района (городского округа)	Отрицательный	Приложение № 5	Приложение № 6	1) в органе, предоставляющего услугу, на бумажном носителе 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа предоставляющего услугу 3) почтовая связь 4) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа 5) Региональном портале государственных услуг	1 год	3 месяца

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в орган или МФЦ)	<p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию;</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе;</p> <p>в случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению;</p> <p>в случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию;</p> <p>в случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию;</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>в случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;</p> <p>в случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;</p> <p>в случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию;</p> <p>в случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	2 минуты	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-

2	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>	3 минуты	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		<p>2) При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме с указанием причин отказа через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ</p>	3 минуты	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: доступ к ЕПГУ, РПГУ, региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		<p>3) При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	4 минуты	Специалист МФЦ	-	-
3	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	3 минуты	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-
		<p>2) При личном обращении в МФЦ - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1) специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге) 2) заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>				

		- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1) формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. 2) распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем. 3) заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.				
4	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. 2) При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).	5 минут	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1
			Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)		
5	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации 2) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации.	2 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	-
				Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)	

		3) При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет должностного лица: - регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления; - регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.) Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	
6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	Приложение №7
		2) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте расписка (уведомление) направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.	1 минута	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Приложение №7
2. Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу						
7	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром		Специалист МФЦ	-	-
		2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: в электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	1 рабочий день		Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или)	-

					ведомственной информационной системе	
		на бумажном носителе: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.			-	-
8	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Должностное лицо принимает пакет документов, регистрирует и передает на рассмотрение.			Специалист органа, предоставляющего услугу	-
3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
9	Проверка права на получение муниципальной услуги	1) Проверка заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги необходимо перейти к п.10 В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги необходимо перейти к п.11				-
10	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1) При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку 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 муниципального района (городского округа) 2) Передает в порядке делопроизводства должностному лицу, принимающему решение (п.12).			Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)
11	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2) Передает в порядке делопроизводства должностному лицу, принимающему решение (п.12).				Приложение №5
12	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1) Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта постановления 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 муниципального района (городского округа) или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2) Утверждает решение 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 муниципального района (городского округа) или подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3) Направляет решение 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 муниципального района (городского округа) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному за направление документов заявителю.	19 рабочих дней		Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	-
4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
13	Направление заявителю	1) При обращении в орган, предоставляющий услугу. Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги и направляет	1 рабочий день (в день		Специалист органа,	Технологическое

	результата предоставления муниципальной услуги	заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ	принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги)	предоставляющего услугу	обеспечены: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица, компьютер, телефон.	
		2) При личном обращении в МФЦ. В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.			-	
14	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ)	-
15	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	-
16	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	3 месяца (с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу)	Специалист МФЦ	-	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» 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
<p>1) официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>2) Единый портал государственных услуг;</p> <p>3) Региональный портал государственных услуг</p>	<p>1) официальный сайт органа, предоставляющего услугу;</p> <p>2) система электронной предварительной записи на прием в МФЦ;</p> <p>3) личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>1) через экранную форму на Едином портале государственных услуг;</p> <p>2) через экранную форму на Региональном портале государственных услуг</p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p>1) личный кабинет заявителя на Едином портале;</p> <p>2) личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных услуг</p>	<p>1) официальный сайт органа, предоставляющего услугу;</p> <p>2) Единый портал государственных услуг;</p> <p>3) портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

Приложение №1

к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

Начальнику управления образования

(ФИО начальника)

(ФИО заявителя полностью)

проживающего по адресу:

E-mail: _____

контактный телефон _____

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) (примерная форма)

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «_____»:

(сформулировать вопрос)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: - вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение №2

к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

Начальнику управления образования
администрации муниципального района
«Прохоровский район» Рашиной Н.Н.
(ФИО начальника)

Иванова Ивана Ивановича

(ФИО заявителя полностью)

проживающего по адресу: 309640, Россия,
Белгородская область, п. Прохоровка,
ул. Советска,89

Е-mail: ivanovii@mail.ru

контактный телефон: +79 _____

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) (примерная форма)

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Прохоровский район» в части обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся начального общего образования

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: - вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____

Н.Н. Рашина
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Первый заместитель начальника управления образования

Подпись _____

С.А. Ляхова
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение №3

к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги



**Управление образования
администрации**

**Прохоровского района
Белгородской области**

**309000, п. Прохоровка,
ул. Советская, д. 89**

Телефон (факс): 2-29-27

E-mail : prohrono@vandex.ru

Http: prohrono.narod.ru

« ___ » _____ 20__ г. №

(ФИО получателя услуги, адрес места проживания)

Уважаемый(ая) _____ !

Начальник управления
образования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель: (указать должность
и Ф.И.О. работника, контактный телефон.



Управление образования
администрации

Прохоровского района

Белгородской области

309000, п. Прохоровка,

ул. Советская, д. 89

Телефон (факс): 2-29-27

E-mail : prohrono@vandex.ru

Http: prohrono.narod.ru

«__» _____ 20__ г. №

Иванову Ивану Ивановичу,
проживающего по адресу: ул.
Советская, 89 п. Прохоровка,
Белгородская область, Россия, 309000.

Уважаемый Иван Иванович!

Управление образования администрации муниципального района «Прохоровский район» сообщает, что в соответствии с пунктом 1 статьи 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Начальник управления
образования

(подпись)

Н.Н. Рашина
(Ф.И.О.)

Исполнитель: первый заместитель
начальника управления образования

Ляхова С.А.
Телефон: 8(47242)2-27-49

Приложение № 5

к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги



Управление образования
администрации

Прохоровского района
Белгородской области
309000, п. Прохоровка,
ул. Советская, д. 89

Телефон (факс): 2-29-27

E-mail : prohrono@vandex.ru

Http: prohrono.narod.ru

« ____ » _____ 20__ г. №

(ФИО получателя услуги, адрес места
проживания)

Уважаемый(ая) _____ !

Настоящим уведомляем Вас, что на основании Вашего заявления 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 муниципального района «_____» от (дата и № принятия заявления) принято решение о б отказе в направлении запрашиваемых сведений по следующим причинам _____

(указать причины отказа)

Начальник управления
образования

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель: (указать должность
и Ф.И.О. работника, контактный телефон.



Управление образования
администрации

Прохоровского района
Белгородской области
309000, п. Прохоровка,
ул. Советская, д. 89

Телефон (факс): 2-29-27

E-mail : prohrono@vandex.ru

Http: prohrono.narod.ru

« ___ » _____ 20__ г. №

Иванову Ивану Ивановичу,
проживающего по адресу: ул.
Советская, 89 п. Прохоровка,
Белгородская область, Россия, 309000.

Уважаемый Иван Иванович !

Настоящим уведомляем Вас, что на основании Вашего заявления 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 муниципального района «Прохоровский район» от (дата и № принятия заявления) принято решение об отказе в направлении запрашиваемых сведений по следующим причинам: запрашиваемая Вами информация не относится к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Прохоровский район»

Начальник управления
образования

Н.Н. Рашина
(Ф.И.О.)

Исполнитель: первый заместитель
начальника управления образования

Ляхова С.А.
Телефон: 8(47242)2-27-49

Приложение №7

к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

Расписка

Дана _____ заявителю,
_____ в том, что от него приняты следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о документах		Количество
		Оригинал	Копия	
1	2	3	4	5
1.	Заявление (Заявление представляется в орган предоставляющий услугу или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации).			
2.	Паспорт гражданина Российской Федерации.			
3.	При необходимости другие документы в зависимости от ситуации.			

" ____ " _____ 20 г.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Заявитель _____
(подпись)

(ФИО)