



## ГЛАВА МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 25.04.2017 г. № 361 - ПП  
р.п. Малышева

**Об утверждении Административного регламента  
Отдела образования администрации Малышевского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде:  
«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  
Малышевского городского округа»**

В целях реализации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (ред. от 28.12.2011), Постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100-ПП (ред. от 20.11.2013) «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области», Распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2016), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.04.2017), постановления главы Малышевского городского округа от 29.03.2017 № 190 ПП «О разработке и утверждении перечня административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Малышевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**Административный регламент  
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 Малышевского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Отдела образования администрации Малышевского городского округа по предоставлению 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» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных Отделу образования администрации Малышевского городского округа (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в

- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- 1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник:
  - корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
  - представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
  - предлагает представиться заявителю;
  - выслушивает и уточняет суть вопроса,
  - самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;
- 2) время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;
- 3) при невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
- 4) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования;
- 5) письменные обращения (запросы), поступившие через почтовый адрес, электронный адрес, Портал, рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В письменном обращении (приложение 1) указываются почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения, а также фамилия, имя и отчество заявителя. Анонимные запросы не рассматриваются. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте;
- 6) если заявителем запрос направлялся через МФЦ, то ответ ему выдается в том же порядке;
- 7) ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.
- 8) при составлении обращения используется государственный язык Российской Федерации.

1.4.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной

на тридцать календарных дней с уведомлением об этом заявителя и обоснованием необходимости продления сроков.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. Сроки передачи документов из МФЦ в Отдел образования не входят в общий срок предоставления услуги.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление граждан (физических лиц), индивидуальных предпринимателей или организаций (юридических лиц).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Отдел образования или МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение 1) с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.6.2. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего раздела.

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) указываются фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего раздела может быть направлено:

- 1) непосредственно в Отдел образования;
- 2) посредством МФЦ;
- 3) через Портал.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего раздела;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 5) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес получателя муниципальной услуги;

2.13.4. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.5. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13.6. На прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается.

2.13.6. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

- адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.13.7. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

- допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.7. Места ожидания и приема заявителей в части объемнопланировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории

муниципальную услугу;

- 8) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 9) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 10) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;
- 4) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 5) компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием, проверка документов и регистрация заявления и документов;
- 3) направление заявления и документов в Отдел образования;
- 4) получение ответа Отдела образования, адресованного заявителю;
- 5) выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (Приложение 4).

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в Отдел образования:

- прием, проверка документов, регистрация заявления, рассмотрение заявления;
- подготовка ответа;
- регистрация и отправка ответа заявителю.

3.3.1. Прием, проверка документов и регистрация заявления проводится специалистом Отдела образования, который:

- 1) принимает и проверяет документы в соответствии с и. 2.6.1. настоящего Регламента;
- 2) в случае, если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, формирует

сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений Регламента.

4.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом-графиком работы Отдела образования, утверждаемым приказом начальника Отдела образования, на каждый календарный год.

4.4.2. Плановые проверки включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

4.4.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела образования.

Внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа начальника Отдела образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги по рассмотрению обращений граждан (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения запроса, но и анализ содержания поступающих запросов, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.6. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, заявителем либо его уполномоченным представителем. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта Управления образованием, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела 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».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах четыре-шесть настоящего пункта, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Отдел образования, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отдела образования (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб в месте предоставления муниципальной услуги должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на-

решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в Отдел образования, в компетенцию начальника которого не входит рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (за исключением случаев, указанных в пункте 5.14, подпункте 2 пункта 5.15 настоящего Регламента).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления, в компетенцию начальника которого входит рассмотрение жалобы.

5.13. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы Отдел образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность,

Приложение 1 к Административному  
регламенту 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  
Малышевского городского округа

### Форма заявления

Начальнику Отдела образования  
Малышевского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_   
проживающего (ей) по адресу

\_\_\_\_\_   
(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

\_\_\_\_\_   
(контактный телефон) (E-mail)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных  
учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации

Прошу предоставить информацию

\_\_\_\_\_   
(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.  
(дата и время подачи заявления)

Результат рассмотрения предоставления услуги прошу направить

\_\_\_\_\_   
(указать форму предоставления ответа: забрать лично, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_   
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_   
(полностью Ф.И.О.)

Приложение 3 к Административному  
регламенту 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  
Малышевского городского округа

**Форма уведомления  
об отказе в направлении документированной информации**

\_\_\_\_\_ (ФИО получателя  
услуги)

**Уведомление об отказе в направлении документированной информации**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись начальника  
Отдела образования

## 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 Малышевского городского округа»**

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

| №<br>п/п | Параметр                                         | Значение параметра/состояние                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Наименование органа, предоставляющего услугу     | Отдел образования администрации Малышевского городского округа, МФЦ<br>Муниципальные автономные, бюджетные образовательные учреждения: дошкольные образовательные учреждения и общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы (далее - МОУ) |
| 2.       | Номер услуги в федеральном реестре               | 66000000010000192685                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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 Малышевского городского округа                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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 Малышевского городского округа                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.       | Административный регламент предоставления услуги | Постановление главы Малышевского городского округа от 25.04.2017 №361-ПГ «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 Малышевского городского округа»                                                                                                                                         |
| 6.       | Перечень «подуслуг»                              | Нет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.       | Способы оценки качества предоставления услуги    | Официальный сайт органа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

[illegible]

|   |                                               |                                                                       |                                                                     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                                               | электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе | формируется запрос в электронной форме в личном кабинете            | заявителя                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия заявителя | доверенность                                                          | 1/1<br>Установление полномочий заявителя, формирование копии в дело | при обращении представителя заявителя | 1) письменная или печатная форма, текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;<br>2) в доверенности указаны фамилия, имя и отчество доверителя, паспортные данные, а также фамилия, имя и отчество доверенного лица (лиц), паспортные данные.<br>3) указан срок действия доверенности |  |

### 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 о запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного о запроса и ответа на межведомственный запрос |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                           | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                                                          | 4                                                                            | 5                                                                                            | 6                                                   | 7                                                                                                     | 8                                                                               | 9                                                                                       |
| -                                                                           | Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего общего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации | Направление заявления и документов, полученных от заявителя<br>Направление результатов предоставления муниципальной услуги | Многофункциональный центр<br>Отдел образования                               | Отдел образования<br>Многофункциональный центр                                               |                                                     | Следующий рабочий день после приема в МФЦ<br>Следующий рабочий день после подготовки ответа заявителю |                                                                                 | -                                                                                       |

## 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 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5                              | 6                                                                                       | 7                                                               |
| 1    | 2<br>Проверка документов заявителя и регистрация заявления в Реестре принятых заявлений | 3<br>Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме. Заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Отдел образования посредством автоматизированной информационной системы МФЦ. Отдел образования при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом. регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов; осуществляет подготовку информации, формирование результата предоставления муниципальной услуги; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; получение заявителем результата предоставления услуги. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела образования /МФЦ отзывает в приеме документов. | 4<br>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подается регистрации в течение 15 минут. | 5<br>Отдел образования, МФЦ    | 6<br>Система межведомственного взаимодействия, многофункциональное устройство, интернет | 7<br>Приложение № 1<br>Приложение № 2                           |
|      | Рассмотрение заявления и предоставление информации                                      | 3<br>Ответственное лицо рассматривает заявление в срок, установленный начальником Отдела образования, готовит ответ на него в письменной форме (уведомление о предоставлении информации, либо об отказе в предоставлении информации) и передает                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4<br>Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги                                                                                                                                                                                                                                                 | 5<br>Отдел образования, МФЦ    | 6<br>Система межведомственного взаимодействия, многофункциональное                      | 7<br>Приложение № 3,<br>Приложение № 4                          |

### Форма заявления

Начальнику Отдела образования  
Малышевского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу

\_\_\_\_\_

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон) (E-mail)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации

Прошу предоставить информацию

\_\_\_\_\_

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.  
(дата и время подачи заявления)

Результат рассмотрения предоставления услуги прошу направить

\_\_\_\_\_

(указать форму предоставления ответа: забрать лично, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(полностью Ф.И.О.)

**Форма уведомления  
об отказе в направлении документированной информации**

\_\_\_\_\_ (ФИО получателя  
услуги)

**Уведомление об отказе в направлении документированной информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности *[наименование муниципального образовательного учреждения]* от *[дата принятия заявления]* было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности *(указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности)*.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись начальника  
Отдела образования