



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2021 № 16
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в городском округе Верх-Нейвинский

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 № 470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в городском округе Верх-Нейвинский (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приложение 2 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 05.04.2018 №103 «Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных (государственных) услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальной политике Кариба Надежду Юрьевну.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации городского округа
Верх-Нейвинский
от 18.01.2021 № 16

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000050008
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019 №583 «Об утверждении технологической схемы муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в городском округе Верх-Нейвинский»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый Портал государственных и муниципальных услуг Официальный сайт ГО Верх-Нейвинский Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента подачи заявления в администрацию.	-	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются: - в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество, физическое лицо, наименование юридического лица, почтовый адрес, юридический адрес, электронный почтовый адрес для направления ответа на заявление либо заявление номера телефона, поступило	Запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих учебных курсах, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образований образовательных учреждений городского округа Верх-Нейвинский. От заявителя поступило	Нет	-	Нет	-	-	1. Лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти. 2. Лично в Многофункциональном центре (далее - МФЦ). 3. Лично в подведомственном учреждении. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) в органах местного самоуправления (далее - ОМС). 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях ОМС 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.

[illegible]

								ных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа; - не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о постановке на учет, поданным в электронной форме с использованием Единого портала.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители	Не требуется	-	Да	Лица, имеющие документ, подтверждающий полномочия законного представителя юридического лица	Доверенность, удостоверение.	Выданный в соответствии с законодательством (подлинник)

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги	1-подлинник	Предоставляется оригинал, в 1 экземпляре, без возврата заявителю	Заявление должно содержать следующие сведения о заявителе: – фамилия, имя, отчество (при наличии) – адрес проживания заявителя и (или) адрес электронной почты; – содержание запрашиваемой информации; – дата оформления заявления; – подпись заявителя (в случае оформления заявления на бумажном носителе)	Свободная форма	-
2	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя юридического лица, в случае если информация запрашивается юридическим лицом	Доверенность, удостоверение.	1-подлинник	Предоставляется оригинал	Установлены законодательством	-	-

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. Результаты услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(имся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(имся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Письменный ответ, в соответствии с запросом	1) Достоверность предоставляемой информации; 2) Четкость в изложении информации; 3) Полнота информирования; 4) Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации.	Положительный	Официальное письмо на бланке	-	Лично в МФЦ. Лично в образовательном учреждении. Лично в администрации городского округа, в части предоставления информации о результатах сданных экзаменов. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. Посредством почтовой связи. По электронной почте.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение информации по запросу по описи
2.	Уведомление об отказе	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Отрицательный	Официальное письмо на бланке	-	Лично в МФЦ. Лично в образовательном учреждении. Лично в администрации городского округа. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. Посредством почтовой связи. По электронной почте.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение информации по запросу по описи

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры в администрации является поступление заявления в адрес администрации. Заявление регистрируется уполномоченным специалистом. Заявителю выдается копия зарегистрированного заявления, с отметкой лица принявшего документы. При поступлении заявления в адрес администрации по почте, ответственный специалист вскрывает конверт, и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов и/или в системе электронного документооборота лица принявшего документы.	Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.	Муниципальное учреждение образования, МФЦ, администрация городского округа	СМЭВ, многофункциональное устройство, Интернет	Заявление по запросу, с прилагаемым необходимым пакетом документов
2.	Направление запроса(ов) в образовательную(ые) организацию(ии) для получения информации по существу заявления о предоставлении муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры является факт принятия специалистом заявления в работу. В случае необходимости специалист готовит запрос(ы) в образовательную(ые) организацию(ии) для получения информации по существу, передает его (их) на подписание руководителю администрации, осуществляет регистрацию и отправку запроса(ов).	До 6 рабочих дней с момента регистрации заявления	Муниципальное учреждение образования, администрация городского округа	СМЭВ, многофункциональное устройство, Интернет	Запрос в образовательное учреждение
3.	Подготовка и направление (выдача заявителю) письменного ответа на запрос информации, изложенный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги	Специалист готовит проект письменного ответа на запрос информации, изложенный в заявлении, представляет его на подписание руководителю администрации и направляет (выдает) письменный ответ заявителю.	Не более 15 дней, с момента подачи заявления.	Администрация городского округа	СМЭВ, многофункциональное устройство, Интернет, почта	Письменный ответ заявителю, в соответствии с запросом

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Официальный сайт городского округа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг.	Через официальный сайт городского округа http://vneuvinsk.midural.ru МФЦ; 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	С использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский; по электронной почте: официальный сайт муниципальных учреждений образования; по электронной почте муниципальных учреждений образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг