



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2021 № 17
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях» 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 организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях» в городском округе Верх-Нейвинский (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приложение 1 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 № 14

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000072010
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 муниципальных общеобразовательных учреждениях
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об организации образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский №578 от 29.11.2019 «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 муниципальных общеобразовательных учреждениях» 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 приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента подачи заявления в администрацию.	-	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются случаи нарушения требований к оформлению, установления, установленных административным регламентом, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.	Запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях. От заявителя поступило	нет	-	нет	-	-	1. Лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти. 2. Лично (в МФЦ). 3. Лично в подведомственных учреждениях. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях ОМС Управление образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя на получение услуги	Наличие возможности 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	Установления требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физические лица, юридические лица, либо их уполномоченные представители	-	-	нет	-	-	-

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Письменное заявление о предоставлении информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего (полного) общего образования, а также доп. образовательного	1/0 Принимает заявление формирование в дело	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	-

		вания в муниципаль- ных общеобразова- тельных учреждениях							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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 межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(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
1	2	3	4	5	6	7	8
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. 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 описи
2.	Уведомление об отказе	Уведомление должно содержать основания для от-	Отрицательный	Официальное письмо на бланке	-	Лично в МФЦ. Лично в образовательном учреждении.	5 лет
							3 месяца со дня поступления результата

		каза в соответствии с административным регламентом				Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. Посредством почтовой связи. По электронной почте.		тата. В последующем возвращение исполнительно услуги по описи
--	--	--	--	--	--	---	--	---

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (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 о предоставлении 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, получившего заявления. 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
2.	Направление запроса в общеобразовательную организацию о предоставлении информации по существу заявления о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный специалист готовит запрос (сы) в общеобразовательную организацию для получения информации по существу заявления в форме письма администрации, передает на подписание уполномоченному на то лицу. Заявление регистрируется в системе документооборота администрации и направляется в общеобразовательную организацию. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: подписанное (ые) письмо (а), содержащее (ие) запрос в общеобразовательную организацию.	Не более 6 дней	Муниципальное учреждение образования, администрация городского округа	СМЭВ, многофункциональное устройство, Интернет	Запрос в общеобразовательное учреждение
3.	Подготовка и представление заявителю	Уполномоченный специалист готовит проект письменного ответа на запрос информации, изложенный в заявлении заявителя, предоставляет его на подписание	Не более 7 дней	Администрация городского округа	СМЭВ, многофункциональное устройство, Интернет	Письменный ответ заявителю, в соответствии с запросом

информации на запрос, изложенный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги	уполномоченному на то лицу. После регистрации письменный ответ направляется заявителю.				почта	
--	---	--	--	--	-------	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

1	2	3	4	5	6	7
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 (внесудебного обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе предоставления услуги)
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