**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Верхотурский**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальные общеобразовательные организации городского округа Верхотурский |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000075850 |
| 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 | Нормативно-правовой акт от 31.12.2015 № 1213  «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» , с изменениями от 27.04.2016, 26.01.2017 № 48 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Региональный портал государственных услуг |
|  |  | Официальный сайт органа |
|  | 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 (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, в том числе поступивших из МФЦ | - | **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**  **1)при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:**   * **несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте**   **2.5.2 настоящего Административного регламента;**   * **наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни,**   **здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;**   * **текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается**   **Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление образования, общеобразовательной организации;**   * **письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно**   **давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос;**   * **ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан**   **без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.**  **2) при устном обращении Заявителя:**   * **несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте**   **2.5.3 настоящего Административного регламента;**   * **нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы**   **жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;**  **- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.** | **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**  **1)при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:**   * **несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте**   **2.5.2 настоящего Административного регламента;**   * **наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни,**   **здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;**   * **текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается**   **Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление образования, общеобразовательной организации;**   * **письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно**   **давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос;**   * **ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан**   **без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.**  **2) при устном обращении Заявителя:**   * **несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте**   **2.5.3 настоящего Административного регламента;**   * **нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы**   **жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;**  **- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.** | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Управлении образования Администрации го Верхотурский.  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Лично (через представителя) в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Верхотуский.  4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  5. Посредством почтовой связи.  6. По электронной почте. | 1. Лично (через представителя) в Управлении образования Администрации го Верхотурский.  2. Лично (через представителя) в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Верхотуский.  3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  4. Посредством почтовой связи.  5. По электронной почте. |

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. | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:  - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан – обучающихся, воспитанников, в интересах которых будут оказаны муниципальные образовательные услуги общеобразовательной организацией;  - совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах заочной или экстерната. | документ, удостоверяющий личность;  оформленная в установленном порядке доверенность | выданные в соответствии с законодательством (подлинник) | да | полномочный представитель заявителя- | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | Заявление о предоставление информации (наименование услуги) | 1/0  принимает заявление формирование в дело | при обращении заявителя | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;  3) текст письменного заявления поддаётся прочтению | - | - |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. | 1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | установлены законодательством | - | - |
| успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе | автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете | идентификация заявителя | - | - | - |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия заявителя | доверенность | 1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело | при обращении представителя заявителя | установлены законодательством к простой письменной форме | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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 |
| нет | Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках | Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках | Управление образования Администрации городского округа Верхотурский | образовательные организации, | - | 1-3 | - | - |
| направление заявления и документов, полученных от заявителя | Многофункциональный центр | Управление образования Администрации городского округа Верхотурский | - | 1-3 | Приложение 1 |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги  (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | уведомление с приложением информационной справки | 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 | - | - | 1. Лично (через представителя) в Управлении образования Администрации го Верхотурский.  2. Лично (через представителя) в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Верхотуский.  3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  4. Посредством почтовой связи.  5. По электронной почте. | 5 лет | нет |
| 2. | уведомление об отказе в предоставлении информации | Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом | отрицательный | - | - | 1.Лично (через представителя) в Управлении образования Администрации го Верхотурский..  2. Лично (через представителя) в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Верхотуский.  3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  4. Посредством почтовой связи.  5. По электронной почте. |  | нет |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 2)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | прием и регистрация заявления | **Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Управление образования, МОО, МФЦ:**   * **непосредственно при личном обращении в Управление образования, общеобразовательную организацию (устное обращение Заявителя);** * **с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);** * **посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).**   **3.5.2.При поступлении письменного обращения от Заявителя специалист Управления образования, МОО, МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальнику Управления образования, директору общеобразовательной организации или их заместителям в соответствии с установленным в Управлении образования, общеобразовательной организации, распределением обязанностей.**  **При устном обращении Заявителя в Управление образования, МОО, МФЦ Специалист принимает Заявителя лично.**  **Приём и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Управления образования, МОО, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов**  при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации.  **Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.**  **Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом** | время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;  максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.  Не более 3-х дней | Управление образования Администрации ГО Верхотурский, муниципальные общеобразовательные организации, МФЦ | СМЭВ, многофункциональное устройство,  интернет | - |
|  | рассмотрение заявления и предоставление информации | **Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Управление образования, МОО, МФЦ:**   * **непосредственно при личном обращении в Управление образования, общеобразовательную организацию (устное обращение Заявителя);** * **с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);** * **посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).**   **В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.**   * **3.6.4.В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.**   **Специалист проводит сбор, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).**  **По окончании подготовки информации Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления образования, руководителю общеобразовательного учреждения либо их заместителям (при письменном обращении).**  **3.8.2.Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо Специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).** | Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учесть сроки направления результата предоставления муниципальной услуги | Муниципальные образовательные организации | СМЭВ, многофункциональное устройство,  интернет | - |

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 Управления образования Администрации городского округа Верхотурский -http://verhobr.my1.ru ,  сайты общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг | В Управлении образования, в общеобразовательных организациях - без предварительной записи  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 | - | лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг,  через электронную почту заявителя | официальный сайт Управления образования, сайты общеобразовательных организаций, предоставляющих услугу;  по электронной почте:uobrazovanie@mail.ru  официальный сайт Администрации городского округа Верхотурский - ; http://adm-verhotury.ru;  черезофициальный сайт МФЦ,  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте |

**Приложение № 1**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от ГБУ СО «Многофункциональный ценрт» в

Управление образования Администрации городского округа Верхотурский

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки нижеперечисленные комплекты документов заявителей.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Фамилия, инициалы (либо наименование) заявителя | Регистрационная дата запроса на организацию предоставления услуги | Регистрационный номер запроса на организацию предоставления услуги | Количество листов в комплекте документов | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение № 2**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации (наименование услуги)»**

|  |
| --- |
| Подача заявления и документов:   1. путем личного обращения; 2. через организации почтовой связи; 3. в форме электронного документа (в том числе через портал) |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем  *(не более 15 минут)* |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги  *(письменные обращения рассматриваются в течение*  *30 календарных дней со дня регистрации заявления)* |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации  *(в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления и информации, необходимой для принятия решения)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача (направление) заявителю информационной справки с указанием необходимых сведений  *(2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении услуги)* | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги  *(2 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги)* |