**УТВЕРЖДЕНА**

постановлением главы администрации

МО «Нестеровский район»

от 21.12.2016г. №1177

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нестеровский район»

(далее – технологическая схема предоставления муниципальной услуги)

Раздел 1. **"Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Нестеровский район» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3900000010000117603 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нестеровский район» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление главы администрации МО «Нестеровскийрайон» 04.12.2015 № 1093Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Нестеровский район» предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нестеровский район» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Официальный сайт администрации МО «Нестеровский район» |

Раздел 2. **"Общие сведения о подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления подуслуги** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **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 для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нестеровский район» | Не более 5 рабочих дней | Не более 5рабочих дней | – непредставление либо неполное представление Заявителем документов, перечисленных в п. 2.6. Административного регламента;  – отсутствие в заявлении информации, указанной в п. 2.6. Административного регламента;  – наличие в представленных документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;  –представленные документы не поддаются прочтению. | - отсутствия в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), почтового адреса), подписи заявителя;  - запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;  запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п.2.3.2](#Par120) настоящего Регламента;  - если запрос исполнен карандашом. | Нет | Нет | Нет | - | - | Управление образования администрации МО «Нестеровский район», МКУ «МФЦ Нестеровского района», Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области, Портал государственных услуг. | В Управлении образования администрации МО «Нестеровский район», МКУ «МФЦ Нестеровского района», на бумажном носителе. |

Раздел 3. **"Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нестеровский район» | | | | | | |
| 1 | Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан. | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержаниеетях". | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Копия доверенности, заверенной в установленном порядке | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность | Включает: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом |

Раздел 4. **"Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нестеровский район» | | | | | | | |
| 1 | Заявление (запрос) | Заявление о предоставлении услуги | 1 экз. - подлинник | Нет | В запросе указываются:  - фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - наименование образовательного учреждения или нескольких образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Нестеровский район», по которому (которым) запрашивается информация;  - перечень запрашиваемой информации согласно [п. 2.3.2](#Par120) настоящего Административного регламента;  - способ получения запрашиваемой информации.  Заявление заполнено на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя (если гражданин обращается через представителя) | Доверенность | 1 экз.подлинник | Предоставляется, если гражданин обращается через представителя | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | - | - |

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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6**. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | | |
| **в органе** | | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нестеровский район» | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| 1 | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории МО «Нестеровский район» | | | Документ заполнен на русском языке; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Указана дата составления документа, документ подписан ответственным лицом, заверен печатью Управления образования администрации МО «Нестеровский район» | Положительный | Не предусмотрена | Не предусмотрен | 1) В Управлении образования администрации МО «Нестеровский район» на бумажном носителе.  2) в МКУ "МФЦ" на бумажном носителе. | 10 дней | | 10 дней |
| 2 | Уведомление об отказе | | | Документ заполнен на русском языке; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Указана дата составления документа, документ подписан ответственным лицом, заверен печатью Управления образования администрации МО «Нестеровский район» | Отрицательный | Приложение 3 | Приложение 4 | 1) В Управлении образования администрации МО «Нестеровский район» на бумажном носителе,  2) в МКУ "МФЦ" на бумажном носителе. | 10 дней | | 10 дней |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |

Раздел 7. **"Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нестеровский район» | | | | | | |
| 1 | **Прием и регистрация заявления заявителя в Управлении образования администрации или в МФЦ** | | | | | |
|  | 1.Прием и регистрация запросов от заявителя | Специалист Управления образования администрации, специалист МФЦ , ответственный за прием и выдачу документов:  -проверяет соответствие запроса требованиям, установленным п. 2.6.1 и п. 2.6.2 административного регламента;  -устанавливает личность заявителя (только при личном обращении заявителя);  -регистрирует поступивший запрос в день его получения;  -проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;  -оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю;  -информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;  -сканирует запрос с комплектом документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.  При получении запроса посредством электронной почты:  -проверяет наличие квалифицированной цифровой подписи;  -проверяет подлинность электронной цифровой подписи;  -регистрирует запрос путем внесения соответствующих записей в АИС и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;  -оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку в приеме документов с указанием даты его получения, входящего номера, даты выдачи готового;  -прикрепляет электронный образ расписки в приеме документов к регистрационной карточке, регистрирует запрос, направляет в Управление образования электронной почтой комплект документов;  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента:  -в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;  – извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;  – после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;  – передает заявителю под подпись (направляет по почте, направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в случае подачи запроса в электронном виде) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. | Не более 30 минут в 1-й рабочий день | специалист Управления образования администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, сотрудник МКУ «МФЦ Нестеровского района». | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к АИС, бланк заявления, бланк расписки | Заявление (запрос) (Приложение 1), расписка (Приложение 5)  Уведомление об отказе в приёме документов, необходиых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нестеровский район» (Приложение 3) |
| 2 | **Направление специалистами МКУ «МФЦ** **Нестеровского района» заявления для рассмотрения** | | | | | |
|  | 2,Направление специалистами МКУ «МФЦ» заявления и принятых документов в Управление образования для рассмотрения | Специалист МКУ «МФЦ Нестеровского района» обеспечивает доставку пакета документов (любым удобным и доступным способом) в Управление образования. К пакету документов прилагается опись. Специалист Управления образования, ответственный за прием документов, принимает документы по описи, и выдаёт специалисту МКУ "МФЦ" расписку о принятии документов, с указанием даты принятия. | 1 рабочий день | Сотрудник Управления образования, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, сотрудник МКУ «МФЦ Нестеровского района» | Компьютер, бумага, принтер |  |
| **Подготовка ответа и отправка заявителю** | | | | | | |
|  | 3.Подготовка информации и отправка ответа заявителю или направление письменного запроса на исполнение по принадлежности | Начальник Управления, (лицо, исполняющее его обязанности):  - рассматривает поступивший запрос, назначает сотрудника, ответственного за предоставление информации (далее - исполнитель), и передает ему запрос;  - вносит резолюцию и фамилию исполнителя в регистрационную карточку;  - при получении регистрационной карточки с запросом, поступившим по электронной почте, рассматривает его, назначает сотрудника, ответственного за предоставление информации, и направляет ему регистрационную карточку.  Исполнитель:  - готовит проект ответа по предоставлению информации в двух экземплярах;  - удостоверяет достоверность сведений, указанных в проекте, своей росписью на втором экземпляре проекта ответа по предоставлению информации.  Исполнитель передает два экземпляра проекта ответа по предоставлению информации начальнику Управления (лицу, исполняющему его обязанности).  Начальник Управления (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает, подписывает один экземпляр ответа по предоставлению информации и передает исполнителю. Сотрудник Управления, ответственный за документооборот:  При получении двух экземпляров ответа по предоставлению информации:  - регистрирует ответ по предоставлению информации в Журнале исходящей корреспонденции;  - проставляет на двух экземплярах ответа по предоставлению информации исходящий номер и дату;  - подшивает второй экземпляр ответа по предоставлению информации в дело;  - первый экземпляр ответа по предоставлению информации направляет в МФЦ, а сотрудник МФЦ по почте (в случае, если в запросе заявителя указан данный способ отправки);  - делает отметку в регистрационной карточке о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте). | 4 рабочих дня | Сотрудник Управления администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, сотрудник МКУ «МФЦ Нестеровского района» | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к АИС |  |

Раздел 8. **"Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нестеровский район» | | | | | |
| Сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.admnesterov.ru | Нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг (в случае обращения через портал) адрес электронной почты | Электронная почта Администрации: admnesterov@baltnet.ru; Адрес электронной почты МКУ "МФЦ Нестеровского района": nesterov@mfc39.ru  В соответствии с разделом 3 административного регламента. |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги

**Примерная форма письменного запроса о предоставлении**

**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 муниципального образования «Нестеровский район»**

Начальнику Управления образования

администрации муниципального

образования

"Нестеровский район»"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

запрос

Прошу предоставить мне информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу (нужное отметить):

┌───┐

│ │ - отправить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

└───┘

┌───┐

│ │ - выдать при личном обращении, конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

└───┘

┌───┐

│ │ - направить по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

└───┘

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги

**Образец письменного запроса о предоставлении 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 муниципального образования «Нестеровский район»**

Начальнику Управления образования

администрации муниципального

образования

"Нестеровский район»"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_Иванова Александра Фёдоровича\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

запрос

Прошу предоставить мне информацию о педагогическом составе МАОУ СОШ г.Нестерова, а также о номерах телефонов, адресах официального сайта и электронной почты этого учреждения.

Ответ прошу (нужное отметить):

┌───┐

│ V │ - отправить по почтовому адресу;

└───┘

┌───┐

│ │ - выдать при личном обращении;

└───┘

┌───┐

│ │ - направить по электронной почте.

└───┘

Дата 15.08.2016 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов А.Ф.

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

Управление образования администрации МО «Нестеровский район»,

Г.Нестеров, ул.Черняховского, д.14

тел. (40144)2 28 56

исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в приеме запроса

о предоставлении муниципальной услуги

Дана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставлены

(указать дату и время приема)

┌─────┬──────────────────────────────────────────────┬────────────────────┐

│ N │ Наименование документа │ [\*](#Par1371)│

│ п/п │ │ Наличие/отсутствие │

├─────┼──────────────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│ 1 │ Запрос о предоставлении муниципальной услуги │ │

└─────┴──────────────────────────────────────────────┴────────────────────┘

\*

В графе "Наличие/отсутствие" указать да/нет.

По результатам рассмотрения предоставленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя)

документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги (функции) на получение которой подан запрос)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы специалиста)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать пункт Административного регламента)

Административного регламента Вам отказано в приеме запроса о предоставлении

муниципальной услуги в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность подпись, расшифровка подписи

Приложение № 4

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

Управление образования администрации МО «Нестеровский район»,

Г.Нестеров, ул.Черняховского, д.14

тел. (40144)2 28 56

исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "18\_\_\_\_\_\_" \_\_августа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016\_\_\_\_ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ (образец)

Об отказе в приеме запроса

о предоставлении муниципальной услуги

Дана заявителю \_\_\_Иванову А.Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_15.08.2016г. в 10-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставлены

(указать дату и время приема)

┌─────┬──────────────────────────────────────────────┬────────────────────┐

│ N │ Наименование документа │ [\*](#Par1371)│

│ п/п │ │ Наличие/отсутствие │

├─────┼──────────────────────────────────────────────┼────────────────────┤

│ 1 │ Запрос о предоставлении муниципальной услуги │ │

└─────┴──────────────────────────────────────────────┴────────────────────┘

\*

В графе "Наличие/отсутствие" указать да/нет.

По результатам рассмотрения предоставленных \_\_ ИвановымА.Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя)

документов на \_"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 муниципального образования «Нестеровский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги (функции) на получение которой подан запрос)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы специалиста)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать пункт Административного регламента)

Административного регламента Вам отказано в приеме запроса о предоставлении

муниципальной услуги в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_непредоставлением \_\_документа, удостоверяющего личность

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_инспектор-методист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_Смирнова А.М.\_/

должность подпись, расшифровка подписи

Приложение № 5

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ 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 муниципального образования «Нестеровский район»**

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.,

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. предоставившего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, в случае предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальнойуслуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное*

*наименование юридического лица)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях |
| 1. | Запрос о предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (при предоставлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю) |  |  |  |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя (если гражданин обращается через представителя) |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность сотрудника, принявшего документы) подпись (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата выдачи расписки (указывается*

*сотрудником, принявшим документы)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата получения промежуточного результата*

*(указывается сотрудником, принявшим документы)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата получения результата (указывается*

*сотрудником, принявшим документы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись заявителя (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)*

В случае избрания заявителем способа получения результата по почте документы, являющиеся промежуточным и окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заказным почтовым отправлением в рабочий день, следующий за днем, указанным в расписке в графе «дата получения результата».

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги (промежуточным либо окончательным) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением.

*подпись заявителя (Ф.И.О.)*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

«\_\_\_» ноября2016 года №\_\_\_\_\_\_

г. Нестеров

**Об утверждении технологической схемы 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 муниципального образования «Нестеровский район»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 года №747-р и протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142 по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нестеровский район».

2. Технологическая схема 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 муниципального образования «Нестеровский район» подлежит размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике администрации муниципального образования «Нестеровский район» А.В.Клочко.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

муниципального образования

«Нестеровский район» О.В.Кутин