**Технологическая схема предоставления 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 государственной (муниципальной) услуге»** | | |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Управление образования городского округа Первоуральск, муниципальные общеобразовательными учреждениями |
| 2. | Номер муниципальной услуги в Реестре муниципальных услуг | 6600000010000254268 |
| 3. | Полное наименование муниципальной услуги | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках |
| 4. | Краткое наименование государственной (муниципальной) услуги | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 11 декабря 2019 года № 2112 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Первоуральск» в новой редакции» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги | официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. «Общие ведения об услуге»** | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Сведения о платности услуги | | | Способы обращения за получением услуги | Способы получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Сведения о наличии платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | код бюджетной классификации (КБК) для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| При личном устном обращении - в ходе приема граждан по личным вопросам в день приема, при письменном обращении - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (в том числе с использованием электронной почты) | - | 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  2) в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства. | Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая Заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений. | - | - | нет | - | - | 1) Лично (через  представителя)  в Управление образования  2) Лично (через  представителя) в МФЦ  3) Лично (через представителя) в образовательные организации;  4) Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг | 1) Лично (через  представителя)  в Управление образования  2) Лично (через  представителя) в МФЦ  3) Лично (через представителя) в образовательные организации;  4) Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3 «Сведения о заявителях услуги»** | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 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 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица и их представители | | | 1) документ, удостоверяющий  личность;  2) оформленная в установленном порядке  доверенность | выданные в соответствии  с законодательством  (подлинник) | да | полномочный  представитель  заявителя | доверенность | Соответствие нормам  ГК РФ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Категория документа | | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| заявление | | Заявление о предоставлении информации | 1/0 | нет | нет | Приложение | - |
| документ, подтверждающий  полномочия заявителя | | доверенность | 1/0 | 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 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 (при наличии) или наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного взаимодействия и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Не предоставляется | | | | | | | | |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требование к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата услуги | 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 | |
| предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений | 1) достоверность  предоставляемой информации;  2) четкость в изложении  информации;  3) полнота информирования;  5) удобство и доступность  получения информации;  6) оперативность предоставления информации | положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Управлении образования.  2. Лично (через представителя) в образовательных организациях.  3. Лично (через представителя) в МФЦ | 5 лет | 3 мес | |
| мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Решение должно  содержать основания для  отказа в соответствии с  административным  регламентом | отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Управлении образования.  2. Лично (через представителя) в образовательных орг.  3. Лично (через представителя) в МФЦ | 5 лет | 3 мес | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в Управление образования / в муниципальные общеобразовательные учреждения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.  В случае подачи заявления через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет прием и регистрацию такого заявления.  Специалист МФЦ, ответственный за направление заявления и документов заявителя в Управление образования, направляет заявление и документы заявителя в Управление образования не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента их регистрации.  При обращении заявителя в Управление образования / в муниципальные общеобразовательные учреждения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме заявления:  - устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;  - при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;  - при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Управления образования или муниципального общеобразовательного учреждения).  Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (письменного, а также направленного по почте, в том числе электронной) в журнале входящих документов. | Время выполнения административной процедуры по приему заявления не превышает 15 минут | Специалист Управления образования;  Специалист муниципального общеобразовательного учреждения;  Специалист МФЦ | - | - |
| 2) подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Первоуральск | Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Управлении образования / муниципальном общеобразовательном учреждении и поступление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Специалист Управления образования или муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ запрашиваемой в заявлении информации, осуществляет подготовку информации об:  - общих сведениях об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приемной, руководителя учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);  - типы и виды реализуемых программ;  - язык, на котором ведется обучение и воспитание;  - перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с годом обучения;  - количество часов на изучение отдельных предметов учебного плана;  - режим занятий обучающихся;  - сведения о продолжительности каникулярного периода;  - количество и наполняемость классов;  - формы получения образования в муниципальном общеобразовательном учреждении. | При устном обращении специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление информации, представляет Заявителю информацию в момент обращения.  При поступлении письменного заявления специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения готовит проект ответа и направляет его Заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. | Специалист Управления образования, специалист муниципального общеобразовательного учреждения | - | - |
| 3) предоставление информации заявителю | Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  При поступлении Решения специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.  В случае обращения заявителя в МФЦ, Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги:  1) Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), получающего результат предоставления муниципальной услуги;  2) Обеспечивает выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги под расписку.  Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках лично (при личном обращении), почтовым отправлением либо по электронной почте. | Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставление муниципальной услуг. | Специалист Управления образования, специалист муниципального общеобразовательного учреждения | - | - |
| 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление образования / муниципальное общеобразовательное учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.  Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подано через МФЦ. Сотрудник МФЦ направляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в Управление образования в срок не позднее следующего рабочего дня после принятия такого заявления.  По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней:  1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных  в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги,  и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);  2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток  и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.  Результатом процедуры является:  1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;  2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. | В течение 3 рабочих дней | Специалист Управления образования, специалист муниципального общеобразовательного учреждения | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 госпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии 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 (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Информация предоставляется Управлением образования городского округа Первоуральск и муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа Первоуральск | МФЦ:  Официальный сайт:  mfc66.ru | путем заполнения  формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг | не требуется предоставление  заявителем документов на бумажном носителе | - | в Управлении образования лично,  по почте, через  МФЦ либо с  использованием  информационно-телекоммуникационных технологий. | Жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления образования / муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении услуги, подаются начальнику Управления образования / руководителям образовательных учреждений.  Жалоба на действия (бездействие) руководителей образовательных учреждений подается на имя начальника Управления образования городского округа Первоуральск.  Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования подается на имя Главы городского округа Первоуральск. |

|  |
| --- |
| Приложение |

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начальнику/ Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование учреждения

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

инициалы, фамилия руководителя

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

Фамилия, имя, отчество заявителя

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование образовательного учреждения)

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

(дата) (подпись)

Примечание:

Ответ прошу направить (почтой, электронной почтой, заберу лично).