

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛИВАНОВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2017

№ 935

*О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Селивановского района от 30.08.2017 № 760 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Селивановского района от 30.08.2017 № 760 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района» изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Селивановский район Владимирской области [www.selivanovo.ru](http://www.selivanovo.ru).

Глава администрации района



С.В. Лебедев

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление информации об организации общедоступного и  
 бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,  
 среднего общего образования, а также дополнительного образования в  
 муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на  
 территории Селивановского района»**

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

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Селивановского района Владимирской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3324800010000000109
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Селивановского района от 18.06.2013 № 571 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района»
6.	Перечень "подуслуг"	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь
		Единый портал государственных услуг
		Электронная почта
		официальный сайт органа

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района										
- при личном обращении не должен превышать 30 минут. - при письменном запросе не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. - при запросе по	- при личном обращении не должен превышать 30 минут. - при письменном запросе не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. - при запросе по	нет	1) отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ; 2) невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются	1) отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ; 2) невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации	15 рабочих дней	нет	-	-	1) Через МФЦ 2) по электронной почте (e-mail) 3) по почтовому адресу 4) через законного представителя в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти 5) лично в структурное(ом) подразделение(и) органа	1) Через МФЦ 2) по электронной почте (e-mail) 3) по почтовому адресу 4) лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти

<p>электронной почте не должен превышать 30 дней с момента регистрации электронного запроса.</p>	<p>электронной почте не должен превышать 30 дней с момента регистрации электронного запроса.</p>		<p>прочтению); 3) постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в управление, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств; 4) наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом); 5) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую</p>	<p>запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению); 3) постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в управление, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств; 4) наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить</p>					<p>государственной власти</p>	
--	--	--	---	---	--	--	--	--	-------------------------------	--

			<p>федеральным законом тайну ( заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).</p>	<p>заявителю о недопустимости злоупотребления правом); 5) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну ( заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

### 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
	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района							
1	юридические и физические лица, иностранные граждане и лица без гражданства	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 «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района							
1	Заявление	Заявление	1/0 принимает заявление	при обращении	Форма утверждена	Приложение № 1 к	Приложение № 2 к

			формирование в дело	заявителя	Административным регламентом	технологической схеме	технологической схеме
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/0 установление личности заявителя, 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, 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 документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
---	--	---	--	--	---	---	---	---





		"подуслуги"		"подуслуги"	"подуслуги"			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района								
1	предоставление информации;	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	Уведомление (официальное письмо на бланке) с приложением информации (приложение № 5 к технологической схеме)	Приложение формы уведомления	1) Через МФЦ 2) по электронной почте (e-mail) 3) по почтовому адресу 4) лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти	5 лет	2 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
	мотивированный	Уведомление		Уведомление	Приложение формы	1) Через МФЦ 2) по электронной почте (e-mail)	5 лет	

2	отказ в предоставлении муниципальной услуги	должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Отрицательный	(официальное письмо на бланке) (приложение № 6 к технологической схеме)	уведомления	3) по почтовому адресу 4) лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти		2 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
---	---	---	---------------	---	-------------	---	--	---

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	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. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района						
1	Прием и регистрация запроса (заявления)	Заявление может быть оформлено ручным или машинописным способом по форме согласно приложению № 1. В заявлении должна быть указана следующая информация: - наименование учреждения, которому направляется заявление; - реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации	3 рабочих дня.	Управление образования администрации района, МКУ «МФЦ Селивановского района»	Документационное обеспечение (форма заявления); Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение № 1 к технологической схеме

		<p>(фамилия, имя, отчество физического лица);  - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;  - способ получения информации (почтовым отправлением либо лично в руки заявителю (законному представителю);  - дата и подпись заявителя.  В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).  Документы, направленные в управление образования, образовательное учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.</p>				
2	рассмотрение запроса и принятие решения	По итогам рассмотрения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма управления образования, образовательного учреждения, содержащего запрашиваемую информацию, либо проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	30 рабочих дней	Управление образования администрации района, МКУ «МФЦ Селивановского района»	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
3	Предоставление	Подготовленный и подписанный	20 минут	Управление образования	Технологическое обеспечение	-

информации	начальником управления образования, руководителем образовательного учреждения ответ по запросу направляется заявителю.		администрации района, МКУ «МФЦ Селивановского района»	(наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	
------------	--	--	---	---	--

### Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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	7
1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района						
Единый портал государственных услуг	Нет	Нет	-	Нет	Единый портал государственных услуг	Единый портал государственных услуг

Приложение № 1  
к технологической схеме

В управление образования администрации  
Селивановского района Владимирской области  
или в муниципальное образовательное  
учреждение (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с индексом указывается,  
если заявитель хочет получить ответ в письменной  
форме)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(электронный адрес заявителя указывается, если  
заявитель хочет получить ответ в электронной  
форме)

ЗАПРОС

\_\_\_\_\_  
(изложение сути запроса)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информацию прошу представить на \_\_\_\_\_ носителе.  
(бумажном или электронном)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В управление образования администрации  
Селивановского района Владимирской области

от Иванова Ивана Ивановича

проживающего по адресу:

602332, Владимирская область, Селивановский  
район, п. Красная Горбатка, ул. Ленина, д. 3

### ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района: *где мой ребенок может получить образование по общеобразовательной программе для 10 класса?*

Информацию прошу представить на бумажном носителе.

(бумажном или электронном)

«25» мая 2017 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_

на передаваемую корреспонденцию

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправитель \_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_

№ п/п	Рег. № обращения	Дата обращения	ФИО заявителя адрес	Название услуги	Кол-во (листов)	Приме- чание

Итого \_\_\_\_\_ обращений  
(прописью)

Отправитель \_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

Принято \_\_\_\_\_ обращений « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Обращение № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Вид документа <sup>1</sup>	Кол-во листов	Примечание

Всего: \_\_\_\_\_  
(листов)

Составил: \_\_\_\_\_  
(должность работника МФЦ или Органа)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО, подпись)

<sup>1</sup> Копия/оригинал



Ответ на обращение

Штамп организации

Адрес заявителя  
Ф.И.О. заявителя

Уважаемый \_\_\_\_\_!

---

(наименование образовательной организации)

в ответ на Ваш запрос (дата) сообщает Вам \_\_\_\_\_

---

---

(текст ответа)

Руководитель образовательной организации

Ф.И.О руководителя

Исп. ФИО, тел.

Отказ в предоставлении услуги

Штамп организации

Адрес заявителя  
Ф.И.О. заявителя

Уважаемый \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

сообщает Вам, что не может предоставить Вам информацию по Вашему запросу

\_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(дата запроса)

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Руководитель образовательной организации

Ф.И.О руководителя

Исп. ФИО, тел.