

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петуховского
муниципального округа
_____ А.В. Волков
« 31 » апреля 2023 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории Петуховского муниципального округа Курганской области

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4501000010000026368
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	Постановление Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области 16 апреля 2020 года № 278 «Об утверждении Административного регламента Администрации Петуховского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Официальный сайт Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области
		Анкетирование

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	Способ обращения за получением	Способ получения результата услуги			
							реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, в том числе поступивших из МФЦ	-	1. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию; 2. В заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления	1. Запрашиваемая информация не относится к информации об организации образования на территории Петуховского муниципального округа Курганской области; 2. Информация запрашивается не уполномоченным лицом или не относится к заявителю; 3. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в муниципальные образовательные организации Петуховского муниципального округа Курганской области 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.	1. Лично (через представителя) в Управление образования администрации Петуховского муниципального округа Курганской области 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в муниципальных образовательных учреждениях Петуховского муниципального округа Курганской области 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных

		ответа, либо номер телефона; 3. Текст письменного заявления не поддается прочтению.							5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. 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.	физические лица и юридические лица	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 предоставлении 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 поддается прочтению	Приложение 1	Приложение 1
2	документ, удостоверяющий	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение	1/0 установление личности	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-

	личность	личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	заявителя, снятие копии, формирование в дело				
		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 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(ися) 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	1) достоверность	положительный	Уведомление	Приложение формы	1. Лично (через	5 лет	3 месяца со дня

	информационной справки	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.		(официальное письмо на бланке) с приложением информации Например: информация об организации дополнительного образования в муниципальном образовании, конкретно в образовательной организации	уведомления, если имеется	представителя) в Управление образования Артемовского городского округа 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в муниципальные образовательные учреждения Петуховского муниципального округа Курганской области 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.		поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение формы уведомления, если имеется	1. Лично (через представителя) в Управление образования Артемовского городского округа 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в Управление образования Артемовского городского		3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

						округа 4. Единый и региональный портал государственны х и муниципальны х услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

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

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполните ль процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	<p>прием и регистрация заявления</p>	<p>Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме (указать фактический способ регистрации запроса заявителя, например, в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений).</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.</p> <p>Заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.</p> <p>При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет</p>	<p>не более 15 минут</p> <p>При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p>	<p>Орган, МФЦ</p>	<p>СМЭВ, многофункциональ ное устройство, интернет</p>	<p>Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 3</p>

		<p>соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.</p> <p>Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>передает заявления и документы в территориальный орган (только при обращении в МФЦ);</p> <p>регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов;</p> <p>осуществляет подготовку информации, формирование результата предоставления государственной услуги;</p> <p>получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;</p> <p>получение заявителем результата предоставления услуги.</p>				
	рассмотрение заявления и предоставление информации	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном</p>	Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учесть сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня	Орган, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 4

		<p>бланке администрации муниципального образования и должно содержать основания для отказа.</p> <p>Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю.</p>	<p>предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения.</p> <p>Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.</p>			
--	--	---	---	--	--	--

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 органа Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг.	В Управлении образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области МФЦ	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа, по электронной почте: petuhovo.uo@mail.ru. официальный сайт Администрации Петуховского муниципального округа; по электронной почте Администрации Петуховского муниципального округа; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

ФОРМА

Начальнику Управления образования
Администрации Петуховского муниципального округа

от кого (ФИО полностью)

проживающего по адресу:

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей

в _____

(наименование образовательной организации)

1. _____

2. _____

3. _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя _____

Дата _____

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

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)*

Приложение № 3

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от МФЦ в

Управление образования Администрация Петуховского муниципального округа

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

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

ВЕДОМОСТЬ
 приема-передачи документов от Управления образования Администрации Петуховского
 муниципального округа Курганской области
 в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /