*Приложение № 5*

*Утверждено Постановлением Администрации от 18.01.2017 № 25*

*«Об утверждении технологических карт организации предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией и муниципальными учреждениями городского округа Верхний Тагил, предоставление которых осуществляется в том числе в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»*

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА**

**организации предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Орган, предоставляющий услугу |
| Муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования |
| 2 | Наименование услуги |
| **Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории городского округа Верхний Тагил** |
| 3 | Наименование подуслуг (целей обращения, предполагающих разный набор документов/разные резльтаты/сроки):---- |
| 4 | Срок (и) предоставление услуги (подуслуг) |
| до 30 календарных дней |
|  | Сроки приостановления услуги (подуслуг) |
| ---- |
| 5 | День начала течения срока (в день приема документов/на следующий день) |
| со дня поступления документов |
| 6 | День выдачи результата (в последний день течения срока/на следующий день) |
| на следующий день после получения документов |
| 7 | Момент начала течения срока (со дня приема документов) |
| со дня приема документов |
| 8 | Время (количество дней) на доставку документов в орган/обратно |
| В орган – один рабочий день после приема документов в МФЦ;  В филиалах МФЦ – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем готовности результата;  Из органа в МФЦ – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем готовности результата;  - В филиалы МФЦ – не более 5 рабочих дней |
| 9 | Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| ---- |
| основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| - письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;  - заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;  - текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона получателя;  - в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  - получателю неоднократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;  - информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень информации, обязательной к предоставлению в соответствии с данным административным регламентом;  - информация, запрашиваемая в заявлении, касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы. |
| основания для отказа приостановления услуги |
| ---- |
| 10 | Размер платы/государственной пошлины |
| ---- |
| Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) |
| ---- |
| Код бюджетной квалификации (КБК) для взимания платы (государственной пошлины) |
| ---- |
| 11 | Способы обращения за получением услуги |
| МФЦ/ Орган |
| 12 | Способы получения результата услуги |
| МФЦ/ Орган |
| 13 | Заявители |
| Родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации |
| 14 | Возможность обращения представителя/форма доверенности |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя |
| 15 | Общий перечень документов |
| Необходимые документы: |
| *Оригиналы:*   1. Заявление, установленной формы   *Копии:*   1. Копии, заверяемые МФЦ (при предоставлении оригинала) |
| 16 | Перечень документов для получеия подуслуг |
| Наименование подуслуги: ---- |
| Необходимые документы: |
| Оригиналы:  Копии, заверяемые МФЦ (при предоставлении оригинала): |
| 17 | Ситуации, предполагающие представление другого пакета документов: |
| 17.1. | Наименование ситуации: обращение представителя |
| Необходимые документы: |
| Оригиналы:----  Копии, заверяемые МФЦ (при предоставлении оригинала): |
| 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя 2. Документ, удостоверяющий личность представителя |
| 18 | Форма документа (заявления о предоставления муниципальной услуги/подуслуги) |
| приложение №1 |
| 19 | Межведомственные запросы |
| Документ/орган ---- |
| 20 | Результат услуги:  - Письмо с приложением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;  - Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3) |
| 21 | Срок хранения невостребованных результатов |
| Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев. По истечении указанного срока резултата передается в Орган. |
| 22 | Схема технологического процесса предоставления услуги (подуслуги) |
| (приложение №2) |
| 23 | Способы подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги (подуслуги) |
|  | Орган/Почта |

*Приложение к Технологической карте организации предоставления муниципальной услуги*

*«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории городского округа Верхний Тагил»*

**Приложение №1**

ФОРМА

ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Директору МОУ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО директора)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя полностью)

проживающего по адресу (полный адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

прошу Вас предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

подпись /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №2**

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Заявитель

Направление письменного обращения

Электронной почтой

Лично

Почтой

Образовательные учреждения

МФЦ

Управление образования

Сотрудник МФЦ: Прием и регистрация документов от заявителя

Сотрудник ОУ: Прием и регистрация документов от заявителя

Прием и регистрация документов от заявителя

Руководитель ОУ: назначение должностного лица ответственного за предоставление информации и лица ответственного за контроль своевременности, достоверности и полноты предоставления информации заявителю

Передача заявления в ОУ для оказания услуги

Директор Управления образования: назначение должностного лица ответственного за предоставление информации и лица ответственного за контроль своевременности, достоверности и полноты предоставления информации заявителю

Ответственное лицо ОУ: рассмотрение письменного обращения заявителя

Ответственное должностное лицо Управления образования: рассмотрение письменного обращения заявителя

Письменный ответ должностного лица, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории городского округа Верхний Тагил

Письменный ответ должностного лица ОУ заявителю или МФЦ, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории городского округа Верхний Тагил

**Приложение №3**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательного учреждения)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор МОУ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП