

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления образования
Администрации города Вологды

И.Л. Гуляева

«19» 03 2022 года

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 организациях, расположенных на территории городского округа Вологды»

1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования Администрации города Вологды (далее – Управление); МКУ «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде» (далее – МФЦ)
2.	Идентификационный номер услуги в муниципальном реестре	3540100010000051448
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 организациях, расположенных на территории городского округа Вологды
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 организациях, расположенных на территории городского округа Вологды
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации города Вологды от 15 июня 2012 года № 3403 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории городского округа Вологды»
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 организациях, расположенных на территории городского округа Вологды

		территории городского округа города Вологды										
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) - нет										
		терминальные устройства в МФЦ - нет										
		терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления - нет										
		Единый портал государственных услуг- нет										
		региональный портал государственных услуг- нет										
официальный сайт органа - нет												
другие способы - нет												

2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при приеме заявления по месту жительства (по месту обращения)	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"
						наличие платы (государственной пошлины)	реquisиты 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

<p>При личном обращении заявителя в Управление муниципальной услуга</p> <p>предоставляется в день обращения.</p> <p>Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в письменной (электронной) форме рассматривается в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления в Управление</p> <p>Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в МФЦ, передается для рассмотрения в Управление не позднее следующего рабочего дня за днем поступления запроса.</p> <p>В исключительных случаях, а также в случае направления запроса заявителя в органы государственной власти, должностным лицам в связи с предоставлением документов и материалов,</p>	нет	нет	<p>1. Текст письменного запроса не поддается прочтению.</p> <p>2. Если фамилия заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>3. При получении запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника Управления а также членов его семьи.</p> <p>4. В письменном запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или</p>	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	<p>1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в Управление лично или по телефону, в письменной форме, посредством электронной почты или получить информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в интерактивном режиме.</p>	<p>1. Ответ заявителю на запрос в письменной форме направляется исполнителем муниципальной услуги в письменной форме или в письменной и электронной форме, если в письменном запросе указано, что ответ требуется направить в электронной форме.</p> <p>2. При непосредственном обращении заявителя в Управление лично или по телефону</p>
---	-----	-----	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---	--

<p>необходимых для представления запроса, срок продлевается не более чем на 15 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.</p>				<p>одному и тому же должностному лицу. 5. Ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. 6. Если в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ. 7. Если в запросе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подслушати"

N п/п	Категории лиц, имеющих право на	Документ, подтверждающий	Установленные требования к документу,	Наличие возможности	Исчерпывающий перечень лиц,	Наименование документа,	Установленные требования к документу,
-------	---------------------------------	--------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------------------	-------------------------	---------------------------------------

	получение "подуслуги"	правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	подачи заявления на предоставление "подуслуги" заявителями	имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	Физические и юридические лица	нет	нет	да	нет	нет	нет

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

N								
п/п	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		
1	1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в Управление лично или по телефону, в письменной форме, посредством электронной почты или получить информацию о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в интерактивном режиме. 2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме должен содержать: полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица органа, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя юридического лица (в случае, если заявителем выступает юридическое лицо);	1	Заявитель приложить к запросу в электронной форме документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы в письменной форме	нет	нет	нет	нет	
1	2	3	4	5	6	7		

	<p>почтовый адрес (по желанию - адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о передаче запроса;</p> <p>содержание (суть) запроса;</p> <p>личную подпись и дату.</p> <p>3. Запрос, поступивший в электронной форме, должен содержать:</p> <p>полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя юридического лица (в случае, если заявителем выступает юридическое лицо);</p> <p>адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и (или) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.</p> <p>Заявитель вправе приложить к запросу в электронной форме документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 5. Результаты "подуслуги"

N п/п	Документ/документы, являющийся (исес) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Ответ заявителю на запрос	нет	положительный	нет	нет	1. Ответ заявителю на запрос в письменной	Информация о результате направляется заявителю	нет

письменной форме и электронной форме					форме направляется исполнителем муниципальной услуги в письменной форме или в электронной форме, если в письменном запросе указано, что ответ требуется направить в электронной форме.	Если в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ – информация о результатах рассмотрения запроса хранится в Управлении в течение сроков, установленных номенклатурой	
--------------------------------------	--	--	--	--	--	---	--

Раздел 6. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

N п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6
1	Поступление и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги	нет	Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления. Запрос, поступивший в МФЦ, направляется в Управление не позднее следующего рабочего дня за днем поступления запроса При непосредственном обращении заявителя в Управление лично или по телефону консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя. Максимальное	Управление МФЦ	нет

			время данной административной процедуры - 20 минут					
2	Направление запроса по результатам его рассмотрения на исполнение руководителю Управления, от руководителя Управления - специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги	нет	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса	Управление (специалист приемной)	нет			
3	Рассмотрение и подготовка ответа на запрос	При получении запроса заявителя исполнитель муниципальной услуги готовит необходимую информацию или отказ в предоставлении информации с указанием оснований для отказа	Не более 10 календарных дней со дня регистрации запроса	исполнитель муниципальной услуги	нет			
4	Рассмотрение и подписание ответа	нет	Не позднее 12 календарных дней со дня регистрации запроса	руководитель Управления (лицо, исполняющее его обязанности)	нет			
5	Направление ответа заявителю	нет	Не позднее 15 календарных дней со дня регистрации запроса	специалист приемной	нет			

Раздел 7. "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	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного
--	---	--	---	---	--	--

			"подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации		(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
<p>лично; посредством телефонной, факсимильной связи; посредством электронной связи; посредством почтовой связи; на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в онлайн-режиме; на официальных сайтах Администрации города Вологда, Управления, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.</p>	нет	личное обращение; обращение в письменной (электронной) форме	Письменный запрос и запрос в электронной форме регистрируются специалистом приемной Управления образования в день их поступления.	нет	Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области	По почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.