

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000372844
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 главы городского округа Богданович от 10.09.2019 № 1756 «Об утверждении Административного регламента предоставления 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 Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович»

## 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	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
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
не более 30 календарных дней с момента обращения заявителя (в том числе с использованием электронной почты)	-	1) при обращении заявителя к лицам, в компетенцию которых не входит решение поставленных вопросов; 2) заявителем представлено заполненное ненадлежащим образом; 3) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении в Управление образования, образовательное учреждение, МФЦ; 4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;	1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом; 2) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги; 3) в обращении заявителя отражен вопрос, который не относится к предоставлению муниципальной услуги; 4) ребенок, в отношении которого было подано заявление, не обучается в общеобразовательном учреждении, в которое было направлено заявление;	1) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (или электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем; 2) текст письменного обращения не прочтению;	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ УО ГО Богданович образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.

	<p>5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, а также членов его семьи;</p> <p>- невозможность прочтения текста заявления или его части;</p> <p>-наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</p> <p>- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.</p> <p>б) в заявлении не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребёнка, класс обучения, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя).</p> <p>Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.</p> <p>прочтению.</p>	<p>5) обратилось с заявлением лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка;</p> <p>6) обучающийся завершил обучение в учреждении;</p> <p>7) обучающийся переведен в другое образовательное учреждение;</p> <p>8) письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;</p> <p>9) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.</p> <p>10) запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах на территории городского округа Богданович;</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>11) в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги</li><li>- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи;</li><li>- невозможность прочтения текста заявления или его части;</li><li>- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</li><li>- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;</li><li>- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 административного регламента</li></ul>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

## 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	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя	доверенность	простая или нотариальная доверенность
2.	юридические лица	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя	доверенность	простая или нотариальная доверенность
3.	уполномоченные представители	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	-	доверенность	простая или нотариальная доверенность

## 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 об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	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 личность	паспорт гражданина Российской Федерации	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством Российской Федерации	-	-
---	-----------------------------------	---	--	---	--	---	---

## 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(иеся) 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.	регистрация заявления (устного, письменного, а также направленного по почте, в том числе электронной) в журнале входящих документов	-	положительный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение 2	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи (кроме МФЦ) 6. По электронной почте.	-	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

2.	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	-	положительный			1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи (кроме МФЦ) 6. По электронной почте.	-	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
3.	мотивированный отказ в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение 2	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи (кроме МФЦ) 6. По электронной почте.	-	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги(БЛОК- схема приложение № 3)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	прием и регистрация устных или письменных заявлений	<p>Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в Управление образования, общеобразовательное учреждение или в МФЦ, подача письменного заявления, либо получение обращения по почте (электронной почте). Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами общеобразовательного учреждения, а также специалистами МФЦ. Заявление может быть подано:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) специалисту учреждения, ответственному за прием документов;</li> <li>2) в МФЦ;</li> <li>3) с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала государственных и муниципальных услуг.</li> </ol> <p>После обращения специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);</li> <li>- регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов.</li> </ul> <p>Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом общеобразовательного учреждения или МФЦ.</p> <p>В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Специалист, в обязанности которого входит прием документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 раздела 2 настоящего административного регламента;</li> <li>2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации; либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.</li> <li>4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.</li> </ol> <p>Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.</p> <p>Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,</p>	30 минут	МКУ УО ГО Богданович, МФЦ	многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1

		производится в день их поступления в учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).				
	подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков или мотивированного отказа	<p>Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений специалисту, ответственного за прием, в МФЦ, в устной, письменной и (или) электронной форме и регистрация входящей корреспонденции.</p> <p>При поступлении письменного заявления специалист готовит проект ответа и направляет на подпись руководителю общеобразовательного учреждения.</p> <p>Специалист, ответственный за регистрацию, письменный ответ регистрирует в журнале.</p> <p>Письменный ответ направляется по почте; при обращении с использованием электронной почты ответ направляется электронной почтой.</p> <p>При письменном обращении специалист представляет Заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках лично.</p> <p>Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательного учреждения (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Результатом исполнения административного действия 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.</p> <p>В случае приостановки (отказа) в предоставлении муниципальной услуги специалистом составляется проект мотивированного отказа, который подписывается руководителем учреждения.</p> <p>Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.</p> <p>Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги и документ, удостоверяющий личность. Специалист МФЦ делает копию документа и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются МФЦ на следующий рабочий день после приема специалисту образовательного учреждения по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист образовательного учреждения проставляет отметку в ведомости приема-передачи.</p>	не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.	МКУ УО ГО Богданович, МФЦ	многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 2

		<p>После регистрации заявления в образовательном учреждении готовится письменный ответ об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Информации специалист организации, ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении Информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении Информации и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.</p>	<p>не более 15 рабочих дней.</p> <p>При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.</p>			
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры является направление по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении, ответа Заявителю. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.</p> <p>В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ</p>	<p>5 дней.</p> <p>Управление образования, общеобразовательное учреждение передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>МКУ УО ГО Богданович , МФЦ</p>	<p>многофункциональное устройство, интернет</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, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В МКУ УО ГО Богданович  МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. Единый портал государственных услуг	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 МКУ УО ГО Богданович, предоставляющего услугу по электронной почте: официальный сайт Администрации городского округа Богданович; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

заявителя:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

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 образовательного учреждения \_\_\_\_\_ (наименование Учреждения) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_

Директора \_\_\_\_\_

(наименование учреждения) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора) \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Информируем Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» Вам отказано

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**БЛОК-СХЕМА**  
**Предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

