

УТВЕРЖДАЮ

Глава Петровского муниципального района  
Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Д.В. Фадеев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

**Предоставления администрацией Петровского муниципального района услуги «Представление 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 муниципального образования»**

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

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	640100010000387374
3.	Полное наименование услуги	Представление 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 муниципального образования
4.	Краткое наименование услуги	Представление 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 муниципального образования
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 11.04.2016 года № 182-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петровского муниципального района»

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/ состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>Перечень «подуслуг»</b>	нет
<b>7.</b>	<b>Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>	

## 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 для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Представление 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 муниципального образования										
Не более 30 календарных дней	Не более 30 календарных дней	нет	нет	нет	-	нет	-	-	1.ЕПГУ 2. МФЦ 3. в отделе (управлении) образования администрации и муниципально го района 4. направление по почте	1. ЕПГУ 2. МФЦ 3. в отделе (управлении) образования администрации и муниципально го района 4. направление по почте

### 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
1	2	3	4	5	6	7	8
Представление 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 муниципального образования							
	Физические и юридические лица.	документ, удостоверяющий личность заявителя: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание

			<p>регистрационного учёта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>• о регистрации и расторжении брака;</li> <li>• о детях, не достигших 14-летнего возраста.</li> </ul> <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;</li> <li>• от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;</li> <li>• от 45 лет — бессрочно.</li> </ul> <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя и отчество;</li> <li>• дата рождения; место рождения;</li> <li>адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</li> </ul>				
		1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ	<p>Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) фамилия, имя и отчество;</li> <li>б) дата рождения;</li> <li>в) место жительства;</li> </ol>				

			<p>г) семейное положение;</p> <p>д) образование;</p> <p>е) место работы;</p> <p>ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;</p> <p>з) основные антропометрические данные;</p> <p>и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;</p> <p>к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;</p> <p>л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</p> <p>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</p>				
		<p>1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.</p>	<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.</p>				
		<p>1.5. Паспорт моряка.</p>	<p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о</p>			<p>документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за</p>



			<p>владелец паспорта:гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен</p>			<p>представителя заявителя</p>	<p>предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
--	--	--	---	--	--	------------------------------------	--

			содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.6. Удостоверение беженца.	Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного				

			<p>беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>				
		<p>1.7. Вид на жительство лица без гражданства.</p>	<p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>				

			<p>истолковать их содержание.</p> <p>Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица."</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм				
	Юридические лица	Учредительные документы	Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению подуслуги	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в - установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя  документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание  Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставление документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Представление 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 муниципального образования							
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление	подлинник	нет	Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления	Приложение № 1	Приложение № 2
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал  Действия: 1. Установление личности заявителя	представляется один из указанных документов	Имеет размер 88х125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не		



				<p>предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;</li> <li>• от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;</li> <li>• от 45 лет — бессрочно.</li> </ul> <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя и отчество;</li> <li>• дата рождения; место рождения;</li> <li>• адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</li> </ul>	
		Удостоверение личности военнослужащего РФ	представляется в случае отнесения заявителя к	Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о	

				соответствующей категории	<p>гражданах:</p> <p>а) фамилия, имя и отчество;</p> <p>б) дата рождения;</p> <p>в) место жительства;</p> <p>г) семейное положение;</p> <p>д) образование;</p> <p>е) место работы;</p> <p>ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;</p> <p>з) основные антропометрические данные;</p> <p>и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;</p> <p>к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;</p> <p>л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</p> <p>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</p>		
		Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России,		

		Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.			постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.		
		Паспорт моряка.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую		

					Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Удостоверение беженца.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный		

				<p>учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>	
		Вид на жительство лица без гражданства.	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти,	

					выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве;		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под		

					<p>изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица."</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

<b>Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия</b>	<b>Наименование запрашиваемого документа (сведения)</b>	<b>Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия</b>	<b>Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос</b>	<b>Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос</b>	<b>SID электронного сервиса/наименование вида сведений</b>	<b>Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия</b>	<b>Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</b>	<b>Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Представление 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 муниципального образования								
-	-	-	-	-	-	-	-	-



## Раздел 6. Результат подуслуги

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостробованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Представление 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 муниципального образования								
	Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования	Информация содержит сведения: наименование, местонахождение, вид, тип муниципальной образовательной организации (включая контактный телефон, ФИО, должностного лица), сведения об образовательных программах, об образовательных услугах	положительный	Приложить свою форму	Приложить свой образец	1. ЕПГУ 2. МФЦ 3. в отделе (управлении) образования администрации муниципального района 4. направление по почте	Постоянно	1 месяц

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ 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
Представление 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 муниципального образования						
1	Прием и регистрация заявления	Присвоение регистрационного номера заявлению	15 мин.	Специалист, ответственный за предоставление услуги, специалист МФЦ	Техническое и документационное обеспечение	Расписка (приложение №3)
2	Направление заявления в отдел образования администрации _____ муниципального района	Если документы представлены в МФЦ	Не позднее следующего рабочего дня	Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	Сопроводительное письмо-реестр (приложение №4)
3	Рассмотрение заявления	-	15 мин.	Специалист, ответственный за предоставление услуги	Техническое и документационное обеспечение	-
4	Уведомление МФЦ о готовности результата	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги,	25 календарных дней	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию	Техническое и документационное обеспечение	-

		выбран МФЦ				
5	Направление результата в МФЦ	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	4 календарных дня	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ	Техническое и документационное обеспечение	Сопроводительное письмо-реестр
6	Предоставление результата услуги заявителю	Регистрация результата предоставления услуги	15 мин.	Специалист, ответственный за предоставление услуги, специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (принтер, доступ к интернету и т.д.),	Письмо с информацией

## 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
Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Саратовской области						
1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг	нет	через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг	1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг; 3. электронная почта

## Приложение № 1

Начальнику подразделения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ФИО физического лица,  
наименование юридического лица)

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(место проживания или расположения)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории \_\_\_\_\_ муниципального района (городского округа) Саратовской области:

сведения об образовательных программах, реализуемых в образовательных организациях (указать наименование организации);

сведения о сроках обучения в образовательных организациях (указать наименование организации);

сведения о местонахождении образовательной организации (указать наименование организации);

сведения о правилах приема в образовательных организациях (указать наименование организации);

другое (указать иные интересующие заявителя сведения).

Информацию прошу выдать

\_\_\_\_\_  
(указать способ передачи: лично через МФЦ, отправить по почте либо по адресу электронной почты) на бумажном (электронном носителе)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись обратившегося)

## Приложение № 2

Начальнику подразделения Сидорову И.И.  
от Иванова Иван Ивановича

*(ФИО физического лица,  
наименование юридического лица)*

Паспортные данные:

64 00 000000 01.01.2000 отделением  
УФМС РОССИИ по г.Петровску и  
Петровскому району Саратовской области

*(серия) (номер) (когда и кем выдан)*

г. Петровск, ул. Советская, д.1, кв.1

*(место проживания или расположения)*

8 901 0000000

*(контактный телефон)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Петровского муниципального района (городского округа) Саратовской области:

сведения об образовательных программах, реализуемых в МБОУ СОШ № 6;

сведения о сроках обучения в МБОУ СОШ № 6;

сведения о местонахождении МБОУ СОШ № 6;

сведения о правилах приема в МБОУ СОШ № 6.

Информацию прошу выдать

Направить по адресу электронной почты [ivanov@mail.ru](mailto:ivanov@mail.ru)

---

(дата, подпись обратившегося)

**Государственное автономное учреждение Саратовской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»**

*Тел./факс:*

*адрес*

*http:  
http://mfc64.ru/*

**РАСПИСКА**

*в получении документов на предоставление государственной и муниципальной услуги*

Вид предоставляемой государственной или муниципальной услуги:

Вариант услуги:

Заявитель:

Представитель заявителя:

Реквизиты Заявителя(ей):

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование

Адрес:

Телефон (для связи):

**представлены следующие документы:**

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты	Выявленные несоответствия	Кол-во экземпляров	
				Подл	Копии
1					
2					
3					

О чем \_\_\_\_\_ в реестр входящих документов была сделана запись № .

Ваш код доступа к статусу услуги: Проверить статус вы можете на сайте <http://mfc64.ru/>  
или позвонив по номеру

**Документы получил:**

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)

**Документы предоставил:**

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_\_»  
201\_г.

Дата выдачи расписки:

Дата окончания срока предоставления услуги:

За результатом оказания услуги Заявителю необходимо обратиться в

Адрес:

Телефон:

**После предоставления государственной и муниципальной услуги выданы документы:**

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров	
		подлинные	копии
1			
2			
3			

**Документы выдал:**

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста

**Документы получил:**

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

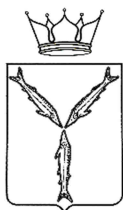
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

Дата получения документов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Необходимо забрать документы в течение \_\_\_\_\_ дней с даты окончания срока предоставления государственной или муниципальной

Для получения информации о стадии рассмотрения документов обращаться:





**Министерство экономического  
развития Саратовской области  
Государственное автономное  
учреждение Саратовской области  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»**

(название отдела, подразделения)

ул. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

факс \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_

(наименование адресата, в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом, предоставляющим государственные (муниципальные услуги))

Реестр передаваемых документов, принятых от заявителя в \_\_\_\_\_

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года направляем Вам документы в количестве \_\_\_\_\_ пакета (ов), принятые в \_\_\_\_\_ ГАУСО «МФЦ» \_\_\_\_\_

(наименование отдела, подразделения) \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

№ п/п	Регистрационный номер дела (заявления)	Ф.И.О. заявителя/ Наименование юридического лица	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Примечание
1				
2				
3				

Руководитель обособленного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы согласно реестру передал (а)

\_\_\_\_\_  
должность      подпись      (Ф.И.О.)      «\_\_» \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ :\_\_  
(дата)      (время)

Документы согласно реестру принял (а)

\_\_\_\_\_  
должность      подпись      (Ф.И.О.)      «\_\_» \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ :\_\_  
(дата)      (время)

Исп. Ф.И.О.